T-Master

Die Tankstellen-Komplettlösung

Bedienungsanleitung Version 2.97

Zur Beachtung

Der Nachdruck dieser Dokumentation in Teilen oder in ihrer Gesamtheit ist nur mit vorheriger, schriftlicher Genehmigung durch die Marco Bungalski GmbH, Verden/Aller und die Agentur für Kommunikation, Hagen/Westf. gestattet. Das Layout ist urheberrechtlich geschützt und darf in der vorliegenden Form nicht anderweitig genutzt werden.

Änderungen, die dem technischen Fortschritt dienen, behält sich die Marco Bungalski GmbH jederzeit und ohne vorherige Ankündigung vor.

Für Schäden jeglicher Art, die aus unsachgemäßer Handhabung des T-Master entstehen (speziell auch durch die teilweise oder gänzliche Nichtbeachtung dieser Bedienungsanleitung), übernimmt die Marco Bungalski GmbH keine Haftung.

Alle Rechte am Programm bei Marco Bungalski GmbH, Verden/Aller, Deutschland

© März 2004 Marco Bungalski GmbH

Alle Rechte an der Dokumentation bei Agentur für Kommunikation, Hagen/Westf., Deutschland.

© März 2004 Agentur für Kommunikation

Dokumentenversion 2.97

Symbole

Hier finden Sie einen Hinweis, der für Ihre Arbeit hilfreich sein kann.

Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass es sich um einen wichtigen Hinweis handelt, dessen Nichtbeachtung dazu führen kann, dass Ihr System nicht mehr arbeitet oder Ihre Abrechung nicht richtig ist oder ...

Allgemeine Sicherheitshinweise

- Alle Teile des Systems dürfen nur von befugten Personen benutzt werden. Sollten Datenfehler oder Datenverlust durch unsachgemäße Behandlung des Systems hervorgerufen werden, übernimmt die „Marco Bungalski GmbH“ hierfür keine Verantwortung.
- Für die ordnungsgemäße Datensicherung vor, während und nach der Installation einer neuen oder einer Update-Version ist allein der Betreiber des Systems oder sein hierzu autorisiertes Personal verantwortlich.
- Für jedes einzelne Systemteil, für das an Ihrer Tankstelle Bedienungsanleitungen, Wartungs- und Benutzungshinweise oder ähnliche Dokumente vorliegen, gilt, dass diese Unterlagen unbedingt zu beachten sind!
- Alle Systemteile, die in Innenräumen aufgestellt sind, dürfen nicht mit Flüssigkeit in Berührung kommen. Daher sind im Kassenbereich und im Bereich des Arbeitsplatzes im Back-Office keine Getränke, Blumenvasen oder ähnliches erlaubt (Gefahr des Verschüttens).
- Systemteile vor dem Reinigen vom Stromnetz trennen.
- Reinigen der Systemteile in Innenräumen mit einem feuchten Tuch.
- Die Standfläche für alle Geräte muss eben, waagerecht und ausreichend stabil sein. Stellen Sie Geräte niemals auf weiche Unterlagen, weil sonst die Gefahr besteht, dass Lüftungsschlitze verdeckt werden.
- Alle Lüftungsschlitze an allen Geräten müssen stets frei liegen, damit ausreichend Luft zirkulieren kann.
- Versuchen Sie niemals, Gegenstände durch Lüftungsschlitze in ein Gerät zu schieben.
- Drucker beinhalten bewegliche Teile. Daher niemals mit Schmuckketten, Krawatten, Haaren o.ä. zu nahe an die Systemdrucker geraten.
- Geräte-Anschlusskabel sind so zu verlegen, dass sie nicht zur Stolpergefahr werden können und die Benutzer der Systeme nicht behindern. Das gilt ebenso für Verlängerungskabel, die Sie eventuell benutzen müssen.
- Alle Systemteile, die mit einer Anschlussleitung und Stecker versehen sind, dürfen nur an dafür vorgesehenen Steckdosen betrieben werden.
- Versuchen Sie niemals, Systemteile selbst zu reparieren oder zu warten. Der Austausch von Verbrauchsmaterial (Farbband, Papier) ist keine Reparatur oder Wartung und wird von Ihnen oder von Ihnen autorisierten Personen durchgeführt!
- Lassen Sie alle Reparatur- und Wartungsarbeiten ausschließlich von geschultem Fachpersonal durchführen.
- Benutzen Sie alle Systemteile ausschließlich zu den vorgesehenen Zwecken.
- Eingriffe in das System oder in Systemteile, die nicht durch die „Marco Bungalski GmbH“ oder deren Vertriebspartner durchgeführt werden, können den Verlust der Garantie zur Folge haben.

Inhaltsverzeichnis

Zur Beachtung 2

Symbole 2

Allgemeine Sicherheitshinweise 3

A Einführung ..... A - 2

1. Was macht der T-Master? ..... A - 2
2. Welche Geräte gehören zum T-Master? ..... A - 3
3. Hallo T-Master - Anmelden ..... A - 7
   - 3.1 Ein Sonderfall: Bestandsführung deaktivieren ..... A - 7
   - 3.2 Noch ein Sonderfall: Mittlerer EK ..... A - 9
4. Grundsätzliche Bedienungsabläufe ..... A - 11
   - 4.1 Im Hauptbildschirm und im Bürobereich ..... A - 11
   - 4.2 Im Kassenbildschirm ..... A - 12
5. Funktionsliste ..... A - 13

B Ihr T-Master ist neu – was müssen Sie einstellen? ..... B - 2

1. Firmenstammdaten (70) ..... B - 2
   a) Registerkarte Allgemein ..... B - 3
   b) Registerkarte Tankanlage ..... B - 4
   c) Registerkarte EC-Terminal ..... B - 6
   d) Registerkarte Druckausgabe ..... B - 8
   e) Registerkarte Druckausgabe II ..... B - 10
   f) Registerkarte System ..... B - 13
   g) Registerkarte System II ..... B - 16
   h) Registerkarte Provisionstabelle ..... B - 18
   i) Registerkarte Zahlarten ..... B - 19
   j) Registerkarte Kombi-Kisten ..... B - 20
   k) Registerkarte Tankautomaten ..... B - 21
   l) Registerkarte Arbeitsplatzoptionen ..... B - 22
   m) Registerkarte Disagio-Sätze ..... B - 23
2. Personaldaten (13) ..... B - 24
3. Die Kurs- und Rabatttabelle (15) ..... B - 26

C Warenwirtschaft ..... C - 2

1. Warenwirtschaft - Was ist das? ..... C - 2

2. Was muss ich beachten, damit mir der T-Master bei der Bestandsführung hilft? ..... C - 3

3. Wie kann ich Mindest- und Höchstbestände festlegen? ..... C - 3

4. Der erste Schritt: Lieferanten eingeben (12) ..... C - 6

5. Wie ist das mit den Warengruppen? (14) ..... C - 8
   - 5.1 Warengruppenstammdaten ..... C - 10
   - 5.2 Statistik-Warengruppenstammdaten ..... C - 11

6. Warengruppen kann man auch ausdrucken (19) ..... C - 12

7. Terminal-Warengruppen: Was ist denn das? (16) ..... C - 13

8. Jetzt möchten Sie Artikel speichern ..... C - 14
   - 8.1 Vorab ein paar Besonderheiten ..... C - 14
     - *Pfandverknüpfung ..... C - 14*
     - *KBZ, speziell Zeitschriften und Zeitungen ..... C - 15*
     - *Stücklistenartikel ..... C - 15*
     - *Telefonkartenverkauf elektronisch ..... C - 15*
   - 8.2 Manuelle Eingabe jedes einzelnen Artikels (10) ..... C - 16
   - 8.3 Leichte Arbeit - Artikelimport von Diskette (72) ..... C - 26
   - 8.4 Stücklisten-Artikel ..... C - 27

9. Artikel sind verkauft – Sie möchten eine Bestellung erzeugen (60) ..... C - 30
   - 9.1 Neue Bestellung ..... C - 31
   - 9.2 Bestellung mit dem MDE-Gerät ..... C - 37
   - 9.3 Alte Bestellung ..... C - 40

10. Die Ware ist geliefert - Sie buchen den Wareneingang (61) ... C - 41
    - 10.1 Wareneingang mit einer vorhandenen Bestellung ..... C - 41
    - 10.2 Wareneingang manuell ..... C - 43

11. Bruch, MHD abgelaufen, Diebstahl? ..... C - 46

12. Ihre Ware soll auch Preisschilder haben: Etikettendruck (17) C - 47

13. Preisliste gewünscht? Bitte sehr ... (17) ..... C - 49

14. Sind alle Mindest- und Höchstbestände in Ordnung - Mindestbestandsliste (62) ..... C - 51

15. Einmal jährlich und auch zwischendurch - Die Inventur (65) ... C - 53

16. Welche Artikel sind noch am Lager - Die Lagerbestandsliste (63) ..... C - 59

17. Wieviel Kapital schlummert denn da - Die Lagerbewertung (64) ..... C - 60

D Stationskredit ..... D - 2

1. So geben Sie die Kundendaten ein (11) ..... D - 4
   1.1 „Spezialkunden“ ..... D - 13

2. Sie brauchen zwei Kundenlisten (18) ..... D - 14
   2.1 Kundenliste nach Kundennummer ..... D - 14
   2.2 Kundenliste nach Matchcode ..... D - 18

3. Die Rechnungsperiode ist abgelaufen - Rechnungen erstellen D - 21
   3.1 Zuerst die Lieferscheine zurücksetzen (37) ..... D - 21
   3.2 Jetzt die Kundenrechnungen erstellen (51) ..... D - 22
   3.3 Vor dem Verschicken:
   Kundenrechnungen drucken (52) ..... D - 23
   3.4 Lastschriftverfahren:
   Das soll die Bank erledigen (73) ..... D - 24

4. Überweiser haben überwiesen:
   Das muss der T-Master wissen (53) ..... D - 26

5. Und wenn meine Bank eine Lastschrift zurückgibt? (53) ..... D - 28

6. Wie sieht denn das laufende Kundenkonto aus -
   Kundensalden (33) ..... D - 30

7. Ein Kunde ist kein Kunde mehr - Löschen von Kundenkonten .. D - 31

8. Anhang: Muster-Rechnungen ..... D - 33
   8.1 Rechnungstyp 0 = Normal mit Statistik ..... D - 34
   8.2 Rechnungstyp 1 = Normal ..... D - 35
   8.3 Rechnungstyp 2 = Kurz mit Statistik ..... D - 36
   8.4 Rechnungstyp 3 = Kurz ..... D - 37
   8.5 Rechnungstyp 4 = Kurz, Statistik, Einzellieferscheine ..... D - 38

E Die Kasse - Ihre tägliche Aufgabe ..... E - 2

1. Schichtbeginn - Am System anmelden ..... E - 2
2. Der Kassenbildschirm (01) ..... E - 3
3. Die Funktionstasten F1 ... F12 ..... E - 5
4. Ein Kunde hat getankt ..... E - 10
5. Wie kommen die Artikel in den Bildschirm? ..... E - 11
   - 5.1 Pfand-Artikel ..... E - 14
   - 5.2 Verkauf von Getränkekisten ..... E - 19
   - 5.3 Kombikisten ..... E - 20
6. Der Kunde möchte jetzt bezahlen ..... E - 21
   - 6.1 Bezahlen mit ec-Cash ..... E - 21
   - 6.2 Bezahlen mit Kredit- und Flottenkarten ..... E - 22
   - 6.3 Bar mit Euro - passend abgezählt ..... E - 23
   - 6.4 Bar mit Euro und Rückgeld ..... E - 24
   - 6.5 Mit Fremdwährung ..... E - 25
   - 6.6 Ein Mischzahlung aus Euro und Fremdwährung ..... E - 26
   - 6.7 Stationskredit ..... E - 27
   - 6.8 Der Kunde hat einen Gutschein ..... E - 29
   - 6.9 Eine Mischzahlung mit Gutschein und Bargeld ..... E - 30
7. Der Kunde hat kein Geld dabei - Die Kaufunterbrechung ..... E - 32
8. Kassenfunktionen ..... E - 34
   - 8.1 Kasse öffnen ..... E - 35
   - 8.2 Beleg stornieren/umbuchen ..... E - 35
   - 8.3 Einnahme ..... E - 36
   - 8.4 Ausgabe ..... E - 36
   - 8.5 Übersicht Einnahmen/Ausgaben ..... E - 37
   - 8.6 Wechselgeldbestand ändern ..... E - 37
   - 8.7 Kaufunterbrechung laden - Den unterbrochenen Verkauf fortsetzen ..... E - 38
   - 8.8 Säulenfunktionen/Agenturabschluss ..... E - 38
   - 8.9 Grundpreise einstellen ..... E - 39
9. g~paid - Elektronische Telefonkarten ..... E - 39
10. Gutscheinverkauf ..... E - 40
11. Mopedmix-Gerät ..... E - 40
12. Feierabend - Schichtabschluss (02) ..... E - 41
    - 12.1 Korrekturschicht ..... E - 42

F Kraftstoffvorrat ..... F - 2

1. Wieviel Kraftstoff lagert noch in den Tanks? (66) ..... F - 2
2. Wieviel Kraftstoff habe ich verkauft? (67) ..... F - 2
3. Kraftstoffbestände ohne Füllstandseinrichtung ..... F - 2

G Büroarbeiten ..... G - 2

1. Jeden Tag zum Feierabend - Der Tagesabschluss (30) ..... G - 2
   1.1 Der g~paid-Abschluss ..... G - 8
2. Monatsende - und jetzt? (35) ..... G - 9
3. Auch das längste Jahr geht einmal zu Ende - Der Jahresabschluss (36) ..... G - 10
4. Datensicherung - Eine der wichtigsten Aufgaben ..... G - 12
5. Terminalfunktionen (31) ..... G - 13
6. Agenturabschluss (32) ..... G - 14

H Chefsache ..... H - 2

1. Was ist denn so passiert an meiner Kasse- Das elektronische Journal (40) ..... H - 2
2. Wo kommt das Geld her, wo geht es hin - Einnahmen und Ausgaben (41) ..... H - 3
3. Kassenbestand ..... H - 3
4. Artikelauswertungen - Statistik pur (42) ..... H - 4
   - 4.1 Warengruppenauswertung ..... H - 5
   - 4.2 Renner/Pennerliste ..... H - 6
   - 4.3 Basis für die Personalplanung - Die Zeitauslastung (42) ..... H - 7
   - 4.4 Die Kassiererauswertung ..... H - 7
5. Was passiert denn heute an der Kasse - Übersicht aktueller Tag (34) ..... H - 8
6. Sind alle Kundenrechnungen schon bezahlt - Offene-Posten-Liste (54) ..... H - 10
7. Ab und zu müssen wir auch ‘mal aufräumen - Reorganisation (71) ..... H - 11
8. Alles gespeichert - Das Archiv (75) ..... H - 12
9. Für die Werkstatt – Rechnungen erstellen (50) ..... H - 13
10. Wenn Sie Ihre Daten an anderer Stelle benötigen – Der Datenexport (77) ..... H - 13

Stichwortverzeichnis ..... S - 1

A Einführung ..... A - 2

1. Was macht der T-Master? ..... A - 2

2. Welche Geräte gehören zum T-Master? ..... A - 3

3. Hallo T-Master - Anmelden ..... A - 7
3.1 Ein Sonderfall: Bestandsführung deaktivieren ..... A - 7
3.2 Noch ein Sonderfall: Mittlerer EK ..... A - 9

4. Grundsätzliche Bedienungsabläufe ..... A - 11
4.1 Im Hauptbildschirm und im Bürobereich ..... A - 11
4.2 Im Kassenbildschirm ..... A - 12

5. Funktionsliste ..... A - 13

A Einführung

Hier liegt es also vor Ihnen - das Nachschlagewerk für Ihren T-Master. Wir möchten Ihnen vermitteln, was der T-Master für Sie tut und wie Sie mit dem System umgehen. Das machen wir in lockerer Art und Weise, denn so lernt es sich ein wenig leichter. Keine Sorge: Wir lassen es aber trotzdem nicht am nötigen Ernst fehlen.

Zum Aufbau dieses Buches: Wir gehen hier nicht in der Reihenfolge der Funktionenliste im Hauptbildschirm vor, sondern nehmen uns die verschiedenen Arbeitsabläufe vor: Wie im richtigen Leben!

Wenn Sie eine spezielle Frage haben, hilft Ihnen vielleicht das Stichwortverzeichnis am Ende des Buches weiter. Und in Kapitel „A 5. Funktionsliste mit Kurzerläuterungen“ sind alle Funktionsnummern der Reihenfolge nach aufgeschrieben, jeweils mit einem Hinweis auf das Kapitel, in dem Sie eine ausführliche Beschreibung finden. Hier gibt es dann auch einige Stichworte zum jeweiligen Thema.

Manche Worte sehen vielleicht noch immer etwas ungewohnt aus (z. B. Portmonee). Das sind aber keine Schreibfehler, sondern das ist die „neue“ deutsche Rechtschreibung, die wir hier verwenden.

1. Was macht der T-Master?

Der T-Master ist in der Grundausführung die Kasse, die über eine genormte Schnittstelle (die so genannte UTAX-Schnittstelle) an eine Tankstellen-Steuerung angeschlossen ist. Alles, was zum Kassieren gehört, erledigen Sie mit der PC-Tastatur oder mit einer speziellen Kassentastatur.

Die nächste Stufe ist die Erweiterung um einen Büro-Arbeitsplatz, der auch Back-Office genannt wird. Jetzt haben Sie die Möglichkeit, an zwei Arbeitsplätzen gleichzeitig zu arbeiten: An der Kasse rechnen Sie alle Kundeneinkäufe ab und im Büro speichern Sie neue Artikel, erzeugen Bestellungen und buchen Wareneingänge.

Die beiden Arbeitsplätze behindern sich gegenseitig nicht. Sie können auch noch weitere Kassenplätze oder Büro-Arbeitsplätze anschließen, wenn Sie eine große Tankstelle haben.

In der „großen“ System-Ausführung steuern Sie auch alle Säulenfunktionen, Tankautomaten, Preismaste und Tankinhaltsmessgeräte mit Ihrem T-Master. Diese Version ist die Lösung mit dem (bekannten) EPSI-Protokoll.

2. Welche Geräte gehören zum T-Master?

Jetzt stellen wir Ihnen zuerst einmal alle Systemteile einzeln vor.

Wir nehmen als erstes Beispiel ein 1-Platz-System, in dem alle Funktionen in einem einzigen Arbeitsplatz vereint sind. In der System-Übersicht (Abb. A1) können Sie erkennen, wie die einzelnen Geräte zusammen arbeiten.

Abb. A1: Ein 1-Platz-System

Abb. A2
Der PC im 1-Platz-System steuert die Abläufe an der Kasse und im Büro

Der PC (Abb. A2) steuert alle Abläufe und speichert Artikel- und Kundendaten. Er ist Ihr „Gesprächspartner"; dem PC sagen Sie, was das System tun soll und rufen alle für Sie wichtigen Informationen ab. Er ist auch das Bindeglied zu den Innen- und Außengeräten.

Der T-Controller (Abb. A3) ist das Herzstück Ihres Systems: Er ist PTB*-geprüft und somit können Sie sicher sein, dass alles „mit rechten Dingen" zugeht. Die ständige Überwachung der angeschlossenen Innen- und Außengeräte ist seine Aufgabe. Er kommuniziert mit der vorhandenen Tankanlage oder mit der EPSI-Steuerung.

Die EPSI-Steuerung (ohne Abbildung) kontrolliert bis zu 2 Preismaste, die elektronische Füllstandsmessung, 1 oder 2 Tankautomaten und bis zu 40 Zapfpunkte (1 Zapfpunkt ist eine Seite einer Zapfsäule).

Abb. A3
Der T-Controller stellt die Verbindung zur Tankanlage und zu den weiteren Geräten an der Kasse her.

** PTB ist die Physikalisch-Technische Bundesanstalt in Braunschweig. Sie erlässt Vorschriften, und erteilt für eichpflichtige Geräte die Betriebserlaubnis. Auch Ihre Tankanlage unterliegt der Eichpflicht, weil Sie und Ihr Kunde sicher sein sollen, dass er auch wirklich die Menge Kraftstoff bekommt, die er bezahlt. Der PTB unterstehen alle Eichämter in den einzelnen Bundesländern, die wiederum sicherstellen, dass die Vorschriften auch alle befolgt werden.*

Wenn es um das Kartenterminal geht, sind verschiedene Ausführungen und Fabrikate am T-Master denkbar: G & D (Gieseke & Devrient), Krone, ICP usw. Aus diesem Grund bilden wir hierfür auch keine Fotos ab, um niemandem „weh zu tun".

Je nachdem, welche Verträge Sie mit Banken und Kartengesellschaften abgeschlossen haben, verarbeiten Sie mit diesem Terminal die ec-Karte, die verschiedenen Kreditkarten (American Express, Diner's Club, Eurocard/Mastercard und VISA), und Flottenkarten (z.B. DKV, UTA, LOMO usw.). Auch die Akzeptanz Ihrer eigenen Stationskreditkarte ist hiermit oder mit der Kassentastatur möglich.

Der Handscanner (Abb. A4) oder der stationäre Scanner (Abb. A5) helfen Ihnen beim schnellen und sicheren Verarbeiten des Strichcodes (Barcode, EAN-Code) auf den Artikeln. Ein Scanner ist für eine artikelgenaue Warenwirtschaft unerlässlich.

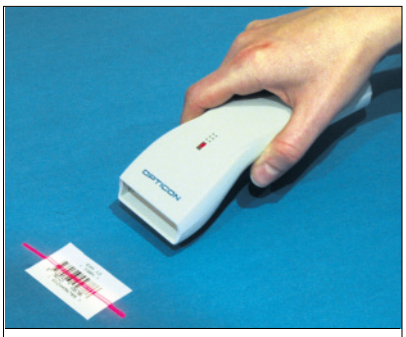


Abb. A4
Der Handscanner, auch mit Tischständer.

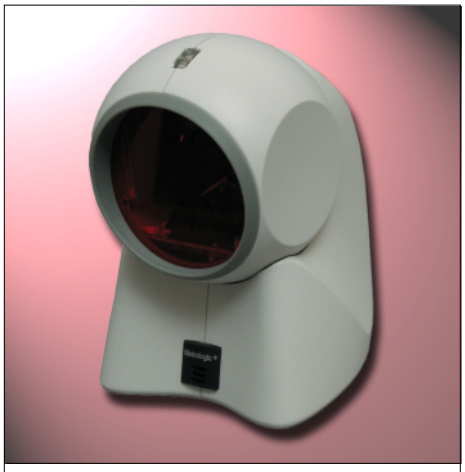


Abb. A5
Der Tischscanner liest mit seinem Scanner-"Netz" jeden Barcode aus verschiedenen Winkeln.

Mit der standardmäßigen PC-Tastatur können Sie nicht nur im Back-Office, sondern auch in der Kasse arbeiten. Mit den Funktionstasten rufen Sie alle Funktionen einfach und übersichtlich auf.

Sonderausführungen der Tastatur (Abb. A6) beinhalten Kartenleser (für Stationskredit) und / oder weitere Funktionstasten, die bei der schnellen Warengruppeneingabe helfen.

Abb. A6
Die beiden PC-Tastaturen in Sonderausführung: Oben mit Kartenleser und unten mit 24 speziellen Funktionstasten, die Sie als Warengruppentasten benutzen können.

Abb. A7
Mit der speziellen POS-Tastatur haben Sie die Kassenfunktionen schnell „im Griff".

Eine spezielle Kassentastatur mit Kartenleser für die Stationskredit-Karten (Abb. A7).

Die Kassenlade mit Sprungdeckel (Abb. A8); alternativ können Sie auch eine Schublade einsetzen (Abb. A9).

Abb. A8 / A9
Die Sprungdeckel-Kassenlade ...
... und die „klassische" Schublade

Abb. A10
Der Thermodrucker TM 88/II von EPSON.

Der Bondrucker (Abb. A10) für die schnelle und saubere Ausgabe des Kundenbelegs im Thermo-Transferverfahren.

Einen kombinierten Bon- und Sammellieferschein-Drucker (Abb. A11) setzen Sie ein, wenn Sie Sammellieferscheine für Ihre Monatskunden benutzen. Außerdem drucken Sie mit diesem Drucker auch die Kundenbelege.

Abb. A11
Der kombinierte Beleg- und Sammellieferscheindrucker TM H 5000 von EPSON.

Einen DIN A4-Drucker (Abb. A12) brauchen Sie zum Ausdrucken verschiedener intern benutzter Listen, aber auch für Bestellungen, Stationskreditrechnungen, Briefe, Faxe usw. Das kann ein beliebiger, „windows-fähiger“ Drucker sein; System-Standard ist ein HP-Farbtintenstrahl-Drucker der aktuellen Generation.

Abb. A12
Der DIN A4-Drucker: z.B. ein Laserdrucker

Die Kundenanzeige (Abb. A13) begrüßt Ihren Kunden, informiert über Artikel, Zwischensummen, Rückgeld usw.

Abb. A13
Die Kundenanzeige.

Abb. A14
Das MDE-Gerät für die Inventur.

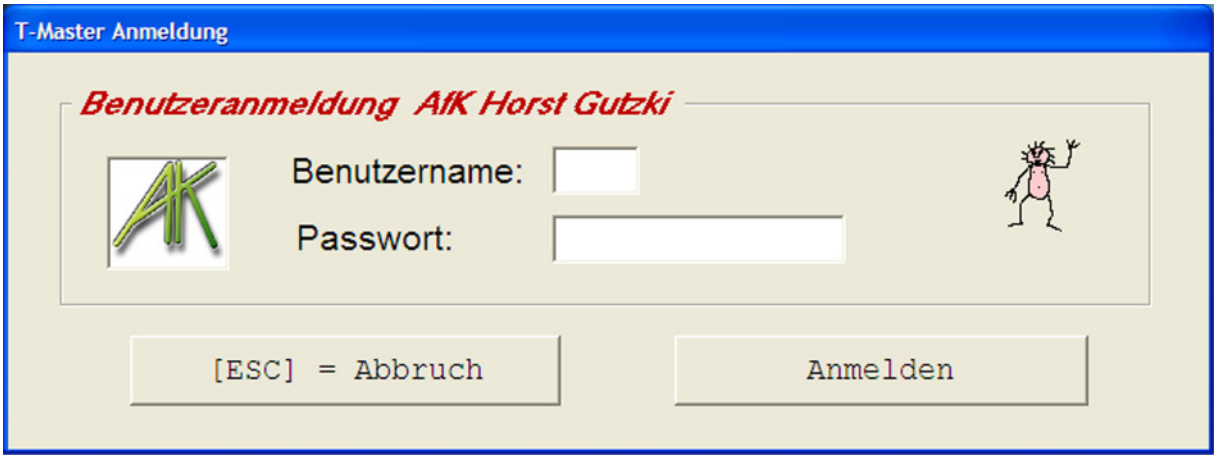
Das MDE-Gerät (Abb. A14) ist ein wichtiges Hilfsmittel zur Zeitersparnis bei der Inventur und kann auch ein Werkzeug bei der Bestellung sein.

Bei der Inventur nehmen Sie am Regal, in der Kühlung und im Lager die gezählten Bestände auf. Anschließend übertragen Sie die Daten automatisch in Ihre Warenwirtschaft. Sämtliche Bestandsdaten aktualisieren und drucken Sie „per Knopfdruck“!

Wenn Sie die Bestellung für Ihre Shopware „zu Fuß“ machen möchten, also ohne die automatische Hilfe des Systems, benutzen Sie wieder das MDE-Gerät: Sie erfassen die Bestellung einzeln am Regal, indem Sie einfach den Barcode scannen und die gewünschte Bestellmenge eintippen. Dann schließen Sie das MDE-Gerät am System an und übertragen elektronisch Ihre Bestellung in das Bestellwesen – fertig!

3. Hallo T-Master - Anmelden

Jeder, der mit dem T-Master arbeiten möchte (oder muss ☺), meldet sich am System an. Früher hat man dafür Schlüssel benutzt, heute geht das alles über die Tastatur. Nach dem Programmaufruf begrüßt Sie unser Maskottchen. Geben Sie im folgenden Fenster einfach Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, das für Sie hinterlegt ist. Jetzt steht Ihnen die ganze Welt des T-Master offen!



anmeldung

Übrigens: Wer keinen Benutzernamen oder kein Passwort hat (oder vergessen hat), kann mit dem Programm nicht arbeiten, und das ist auch gut so!

Und das heißt: Wer nicht befugt ist mit T-Master zu arbeiten, hat dazu auch nicht die Gelegenheit. Das ist für Ihre Sicherheit!

3.1 Ein Sonderfall: Bestandsführung deaktivieren

A C H T U N G !

Die folgende Funktion dürfen Sie nur dann ausführen, wenn Sie ganz genau wissen, was sie bewirkt!

Diese Funktion können Sie nicht rückgängig machen! Deshalb vorher unbedingt lesen und eine Datensicherung durchführen!

„(Siehe auch Abschnitt B, Kapitel 2)

Für einen ganz speziellen Fall gibt es noch eine besondere Methode, den T-Master zu starten. Dieser Fall betrifft alle Artikel, die in der Warenwirtschaft einen negativen Bestand haben.

Wie kann denn das überhaupt passieren? Was ich nicht habe, kann ich doch auch nicht verkaufen! Das ist natürlich richtig. Aber: Wenn Sie Ware geliefert bekommen, räumen Sie sie so schnell wie möglich ein, und die Kunden kaufen auch! In diesem Moment haben Sie aber keine Zeit, den Wareneingang zu buchen, also verkauft T-Master unter Umständen in den negativen Bestandsbereich. Das wird natürlich beim Buchen des Wareneingangs vom Programm berücksichtigt.

Jetzt kann es aber sein, dass Sie Artikel mit einem negativen Bestand haben, weil Sie keine Bestandsführung dafür haben möchten. Das sind zum Beispiel Zeitschriften, weil Sie die nicht über den T-Master bestellen. Nehmen wir an, Sie möchten die Bestände dieser Artikel auf „0“ setzen.

Nochmals ACHTUNG!

Führen Sie die Funktion nur dann aus, wenn Sie sich über die Folgen im Klaren sind.

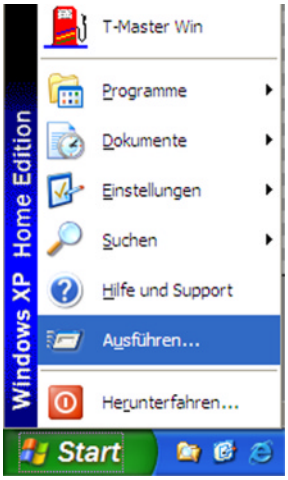
Der Programmstart bewirkt, dass der Bestand aller Artikel, die einen negativen aktuellen Bestand haben, auf „0“ gesetzt wird. Außerdem deaktiviert T-Master automatisch die Bestandsführung und das Bestellwesen für diese Artikel.

Sie werden in der Funktion nichts sehen, Sie werden auch nicht mehr gefragt, ob Sie die Funktion wirklich durchführen möchten.

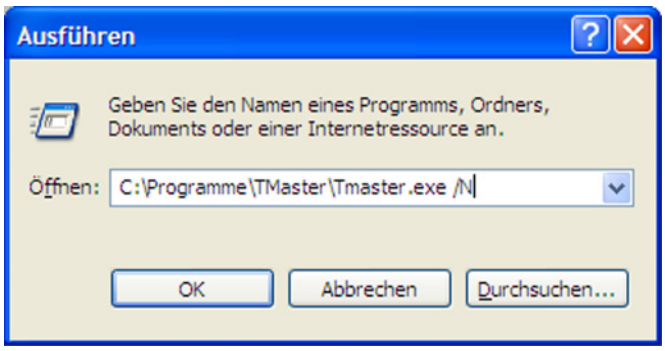
Sie können die Funktion nicht rückgängig machen!

Klicken Sie zunächst mit der Maus auf den Windows-Startknopf:

Danach klicken Sie „Ausführen“:



In das Fenster geben Sie ein:



und klicken dann auf OK.

3.2 Noch ein Sonderfall: Mittlerer EK

A C H T U N G !

Die folgende Funktion dürfen Sie nur dann ausführen, wenn Sie ganz genau wissen, was sie bewirkt!

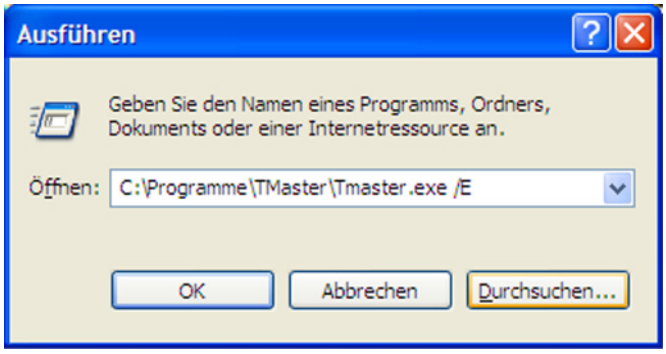
Diese Funktion können Sie nicht rückgängig machen! Deshalb vorher unbedingt lesen und eine Datensicherung durchführen!

Wenn im Artikelstamm noch kein mittlerer EK für Artikel gespeichert ist (genaue Erläuterungen siehe Kapitel C 8.1), können Sie das vom T-Master beim Programmstart automatisch durchführen lassen. Voraussetzung ist, dass der gespeicherte mittlere EK gleich Null ist, und dass Sie einen letzten EK vom Lieferanten 1 gespeichert haben. Dann wird dieser EK in das Feld „mittlerer EK“ übernommen.

Klicken Sie zunächst mit der Maus auf den Windows-Startknopf:

Danach klicken Sie „Ausführen“:

In das Fenster geben Sie ein:



und klicken dann auf OK.

4. Grundsätzliche Bedienungsabläufe

4.1 Im Hauptbildschirm und im Bürobereich

Wenn Sie den Grundbildschirm zum ersten Mal vor sich sehen, werden Sie vielleicht ein wenig zurückschrecken - das ist aber nicht nötig! Schauen Sie sich in Ruhe die einzelnen Bereiche an! Alle Funktionen sind zu Funktionsgruppen zusammengefasst, damit Sie schneller den Überblick bekommen:

starter

Sehen Sie, ist doch gar nicht so schlimm.

Wie Sie die Funktionen aufrufen? Ganz einfach: Mit Mausklick oder durch Eingabe des 2-stelligen Zifferncodes, der jeder Funktion zugeordnet ist.

Wenn Sie in der Funktion angekommen sind, führt der T-Master Sie weiter; dafür sorgt entweder eine klare Feldbezeichnung, eine direkte Hilfe im Programm oder dieses Handbuch.

Es gibt keine verzwickten Untermenüs! Die Funktionen haben eine einzige Ebene, sind klar erläutert und bieten somit (hoffentlich) wenig Grund für Rückfragen.

Sollten Sie doch einmal an eine Stelle geraten, an der es nicht mehr weitergeht: Rufen Sie Ihren Vertriebspartner an, schicken Sie ein Fax an den „Vater des Programms“ unter 0 42 31 / 3 20 99 98, bringen Sie eine E-Mail an marco@bungalski.de auf den Weg, schreiben Sie einen Brief an Marco Bungalski GmbH, Große Straße 117, 27283 Verden/Aller. Aber bitte: **TUN SIE ES!!!** Es hilft nicht nur Ihnen, sondern auch vielen anderen, die mit dem T-Master arbeiten: Der T-Master „lebt“, das Programm wird ständig weiter entwickelt und verbessert. Sie profitieren davon, wenn Sie einen Update-Service haben, und neue Programmversionen erhalten.

4.2 Im Kassenbildschirm

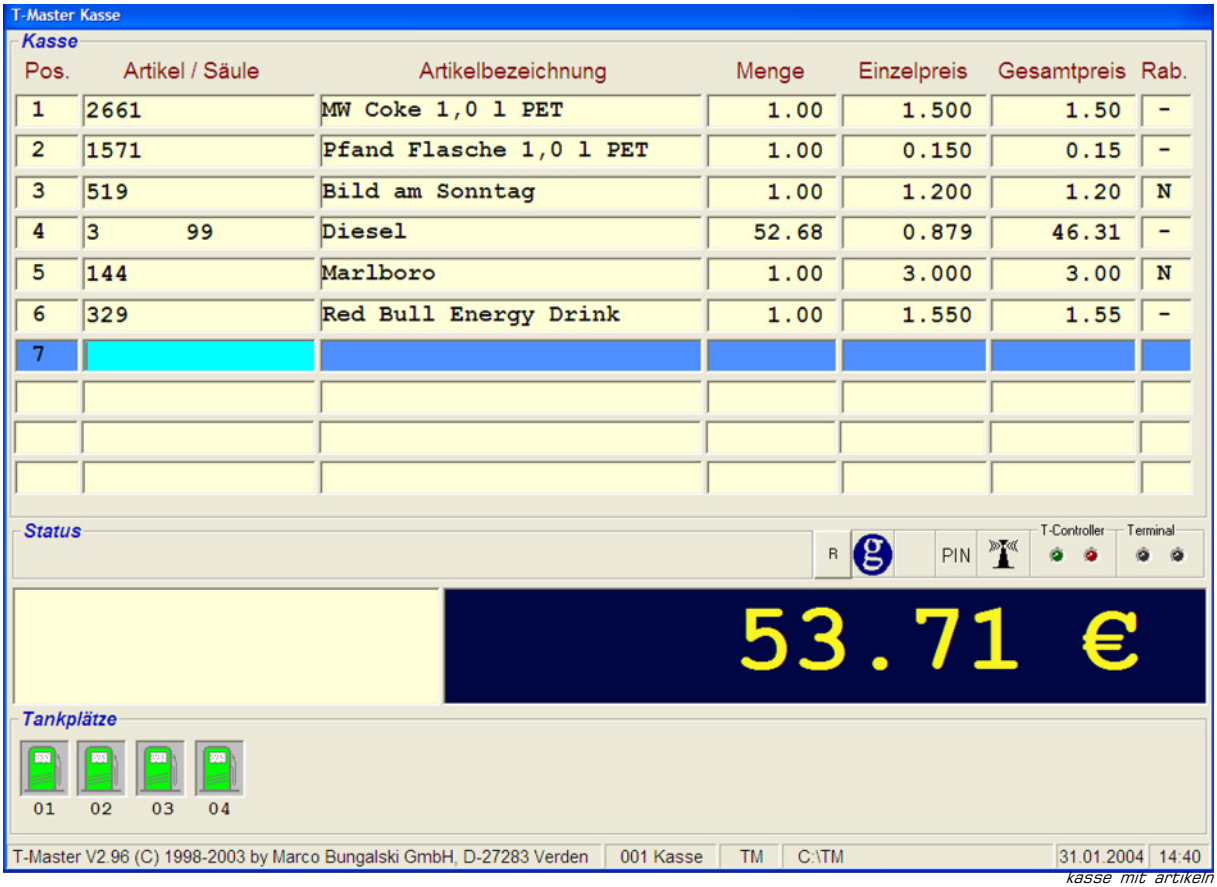
Hilfe	Währung	Bon-Übersicht	Kassen-funktion

Inhaus / Ausserh.	Rabatt Ja / Nein	Löschen	Bon-Druck

TOTAL EC	TOTAL	Monats-Kunde	Tank-daten

Auf der PC-Tastatur, die Sie an der Kasse verwenden, ist eine Schablone angebracht. Die Funktionstasten (F1 .. F12) haben alle eine bestimmte Bedeutung, die Sie auf der Schablone ablesen können. Aber keine Sorge, bald wissen Sie auch auswendig, wann Sie welchen Knopf drücken müssen!

In der Kasse sehen Sie immer bis zu 10 Artikel, die Sie in den laufenden Verkauf eingefügt haben. Wenn's dann einmal mehr sind, können Sie mit den Pfeiltasten beliebig auf- und abblättern.



kasse mit artikeln

5. Funktionsliste

	01	Kassenprogramm	Kap. E1 - E7
	02	Schichtabschluss	Kap. E8
	10	Artikel	Kap. C7.1
	11	Kunden	Kap. D1
	12	Lieferanten	Kap. C3
	13	Personal	Kap. B2
	14	Warengruppen	Kap. C4
	15	Kurs- und Rabatttabelle	Kap. B3
	16	Terminal-Warengruppen	Kap. C6
	17	Artikelliste / Etiketten	Kap. C13 - C14
	18	Kundenliste	Kap. D2
	19	Warengruppenliste	Kap. C5
	30	Tagesabschluss	Kap. G1
	31	Terminalfunktionen	Kap. G5
	32	Agenturabschluss	Kap. G6
	33	Kundensalden	Kap. D6
	34	Übersicht aktueller Tag	Kap. H5
	35	Monatsabschluss	Kap. G2
	36	Jahresabschluss	Kap. G3
	37	Lieferscheine rücksetzen	Kap. D3.1
	38	Kassenbestand ändern	Kap. H3
	40	Elektronisches Journal	Kap. H1
	41	Einnahmen / Ausgaben	Kap. H2
	42	Artikelauswertungen	Kap. H4
*	*43*	*Logbuch*	
*	*50*	*Rechnungen erstellen*	*Kap. H9*
	51	Monatsrechnungen erstellen	Kap. D3.2
	52	Rechnungen drucken	Kap. D3.3
	53	Zahlungen buchen	Kap. D3.5
	54	Offene-Posten-Liste	Kap. H6

	60	Bestellung erstellen	Kap. C9
	61	Wareneingang	Kap. C10 / C11
	62	Mindestbestandsliste	Kap. C15
	63	Lagerbestandsliste	Kap. C17
	64	Lagerbewertung	Kap. C18
	65	Inventur	Kap. C16
	66	Tankfüllstände	Kap. F1
	67	Uhrenstände (Säulen)	Kap. F2
	70	Firmenstammdaten	Kap. B1
	71	Reorganisation	Kap. H7
	72	Artikel-Import	Kap. C 8.2
	73	Bankdiskette erstellen	Kap. D3.4
	74	Programm-Info	
	75	Archiv	Kap. H8
*	*76*	*Mitteilungsdienst*	
	77	Datenexport	Kap. H10
	90	Benutzerwechsel	
	99	Programm beenden	

** Anmerkung: Funktionen, die in dieser Liste einen Stern haben, werden in einer der nächsten Programmversionen aktiviert und dann auch beschrieben.*

B Ihr T-Master ist neu – was müssen Sie einstellen? ..... B - 2

1. Firmenstammdaten (70) ..... B - 2
   a) Registerkarte Allgemein ..... B - 3
   b) Registerkarte Tankanlage ..... B - 4
   c) Registerkarte EC-Terminal ..... B - 6
   d) Registerkarte Druckausgabe ..... B - 8
   e) Registerkarte Druckausgabe II ..... B - 10
   f) Registerkarte System ..... B - 13
   g) Registerkarte System II ..... B - 16
   h) Registerkarte Provisionstabelle ..... B - 18
   i) Registerkarte Zahlarten ..... B - 19
   j) Registerkarte Kombi-Kisten ..... B - 20
   k) Registerkarte Tankautomaten ..... B - 21
   l) Registerkarte Arbeitsplatzoptionen ..... B - 22
   m) Registerkarte Disagio-Sätze ..... B - 23
2. Personaldaten (13) ..... B - 24
3. Die Kurs- und Rabatttabelle (15) ..... B - 26

B Ihr T-Master ist neu – was müssen Sie einstellen?

Ein neues System muss zunächst für den Betrieb an Ihrer Tankstelle speziell eingerichtet werden. Einige Punkte sind bereits durch Ihren Vertriebspartner vorgegeben, das sind z.B. Kennungen für die angeschlossenen Geräte. Andere Angaben legen Sie für Ihre Bedürfnisse selbst fest.

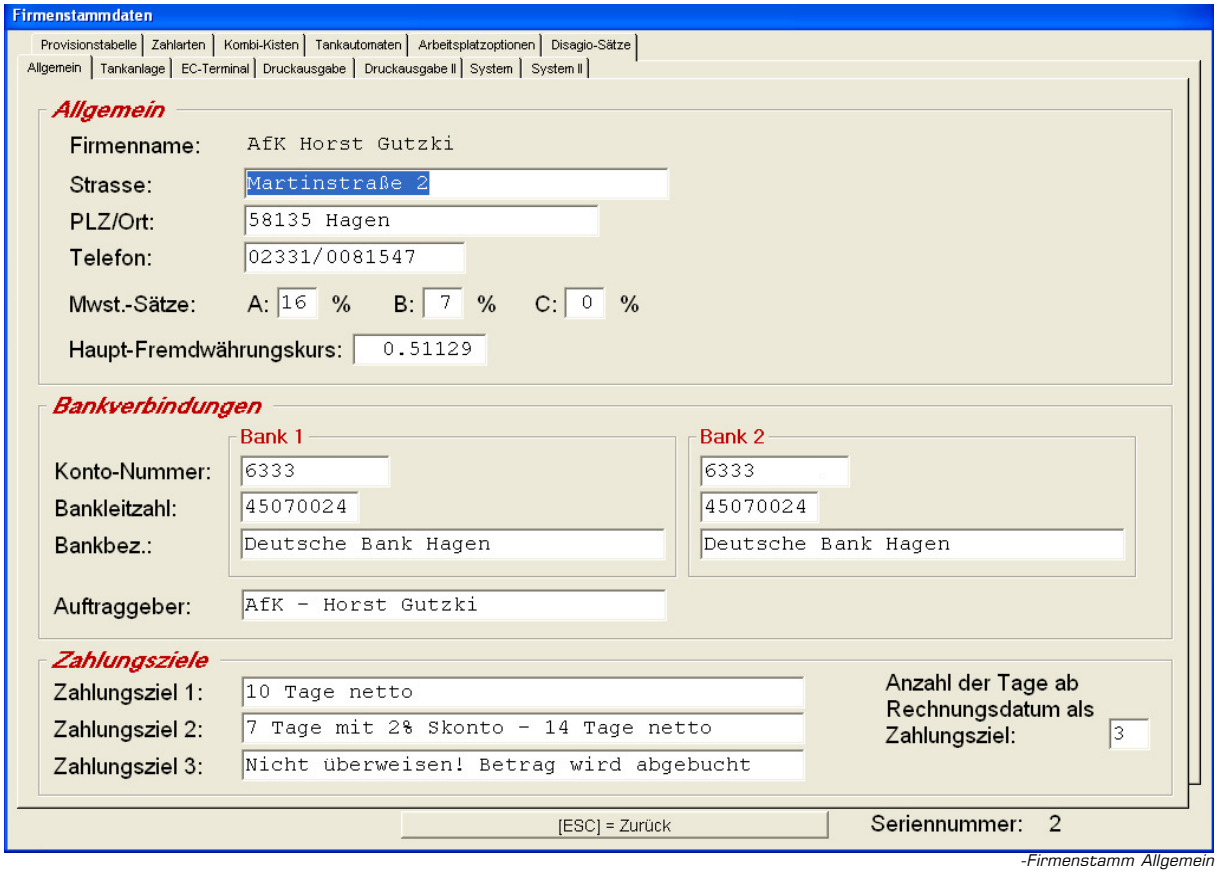
1. Firmenstammdaten (70)

ACHTUNG!

In diesem Menü gibt es viele Chancen, etwas falsch zu machen! **Wenn Sie nicht genau wissen, was Sie verändern, dann verändern Sie bitte nichts** an der Einstellung, die Ihr Vertriebspartner eingesetzt hat. **Falsche Eingaben können dazu führen, dass Ihr** gesamtes **System** nicht mehr zuverlässig oder vielleicht gar **nicht mehr arbeitet**.

Auf den folgenden Seiten zeigen und erläutern wir Ihnen die einzelnen Registerkarten, die Sie finden, wenn Sie die Funktion 70 aufrufen. Die meisten Daten müssen Sie nur einmalig eingeben.

a) Registerkarte Allgemein



-Firmenstamm Allgemein

Allgemein

Firmenname	ist als Teil der Lizenzierung bereits fest vorgegeben, ebenso die Seriennummer rechts unten (die Sie übrigens jetzt immer sehen).
Ihre Stationsadresse	und Telefonnummer finden Sie später auf Bestellungen, Kundenrechnungen und anderen Formularen als Absenderadresse wieder.
Mwst.-Sätze	Jeder Artikel hat einen bestimmten Mehrwertsteuersatz, der ihm über die Warengruppe zugeordnet wird. Im Stammblatt der Warengruppe ist der Mehrwertsteuersatz als Codenummer abgelegt. Diese Codenummer gibt es, damit Sie bei einer Steueränderung nicht jeden Artikel einzeln ändern müssen. In diesem Menü ordnen Sie den 3 Mehrwertsteuercodes einen Prozentwert zu. Und wenn es einmal eine Anpassung der Mehrwertsteuer gibt: Einmal hier ändern ... fertig!
Haupt-Fremdwährungskurs	benutzen Sie (im Moment noch aus historischen Gründen) für den Umrechnungsfaktor DM zu Euro. Hier bitte eingeben: 0,51129.

Bankverbindungen

Bank 1 / Bank 2

Die Angaben zur Bankverbindung nutzt T-Master für die Erstellung der Lastschriftdiskette für die Monatskunden. Wenn Sie mit zwei verschiedenen Banken arbeiten, können Sie hier beide Kontoangaben einfügen. T-Master wird später (bei der Rechnungsstellung an Monatskunden) die Datei für den Datenaustausch bereitstellen. Die Zuordnung der Lastschrift zu Ihren beiden Konten erfolgt im Kundenstammblatt (bei der Definition Ihrer Monatskunden).

Zahlungsziele

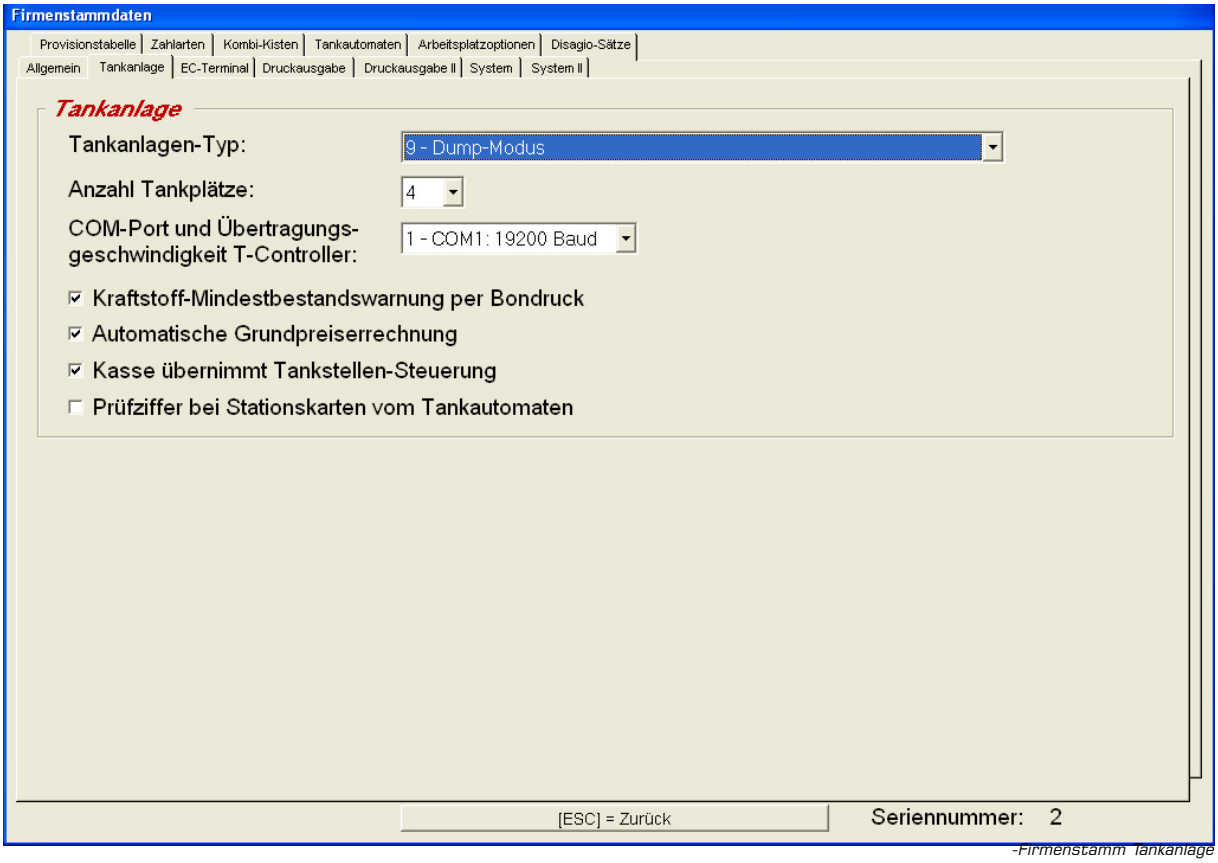
Zahlungsziel 1 / 2 / 3

Zahlungsziele benutzen Sie im Kundestammblatt: Zahlungsziel 0 ist vordefiniert und heißt „Sofort netto Kasse“. Wenn Sie möchten, können Sie 3 weitere Zahlungsziele einrichten. Der Text, den Sie hier eingeben, erscheint dann auf der Monatskundenrechnung.

Anzahl der Tage ...

... ab Rechnungsdatum als Zahlungsziel. Beim Standard-Zahlungsziel (sofort netto Kasse) kann man hier dem Kunden noch eine kleine Frist einräumen.

b) Registerkarte Tankanlage



-Firmenstamm Tankanlage

Hier geht es um Technik! Bitte überlassen Sie es Ihrem Vertriebspartner, hier die richtigen Einstellungen vorzunehmen; es könnte sonst passieren, dass nichts mehr passiert!

Zur Sicherheit: Notieren Sie sich die Einstellungen, falls doch einmal unabsichtlich etwas geändert wird!

Tankanlagen-Typ

Beim Betrieb der Kasse über die UTAX-Schnittstelle erfolgt hier die Angabe der angeschlossenen Säulensteuerung.

COM-Port und Übertragungsgeschwindigkeit T-Controller

Der T-Controller stellt die Verbindung zu verschiedenen Innen- und Außengeräten her. Es gibt ihn in verschiedenen Versionen.

Kraftstoff-Mindestbestandswarnung per Bondruck

Bei angeschlossener Füllstands-Messeinrichtung können Sie einstellen, dass bei Erreichen des Mindestbestandes ein Bon gedruckt wird, um das Kassenpersonal aufmerksam zu machen.

Automatische Grundpreiserrechnung

Beim Betrieb der Kasse über die UTAX-Schnittstelle übertragen verschiedene Tankanlagen den Kraftstoff-Grundpreis zusammen mit den Tankdaten. Bei anderen kann sich T-Master den Grundpreis aus den übertragenen Daten selbst ausrechnen, wenn hier ein Haken gesetzt ist.

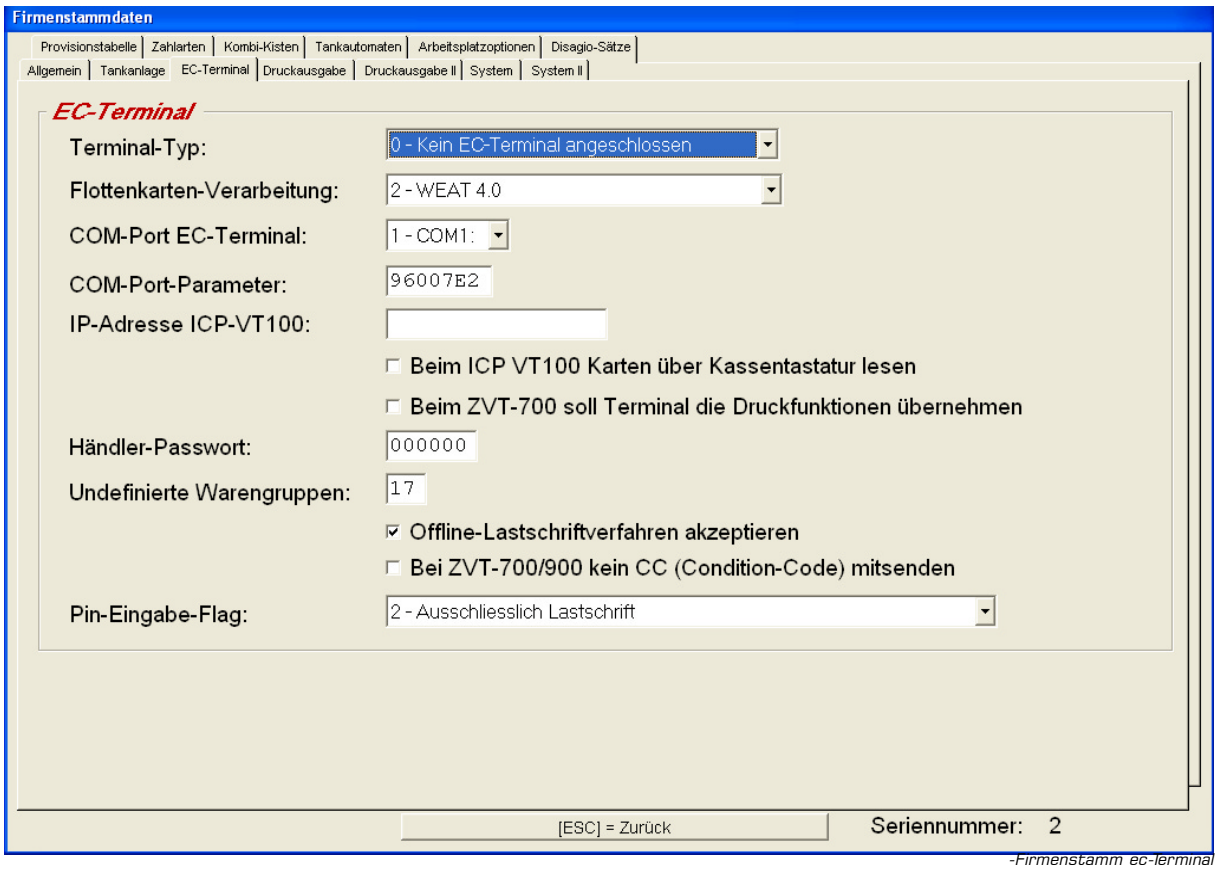
Kasse übernimmt Tankstellen-Steuerung

Bei einer EPSI-Steuerung setzen Sie hier einen Haken. Dann lädt der T-Master die Uhrenstände der Zapfsäulen über die EPSI-Schnittstelle und wartet nicht auf eine separate Übertragung aus der (nicht vorhandenen) Tankanlage.

Prüfziffer bei Stationskarten vom Tankautomaten

Am Tankautomaten kann man einstellen, ob die Prüfziffer gesendet wird oder nicht. T-Master muss entsprechend informiert sein.

c) Registerkarte EC-Terminal



-Firmenstamm ec-terminal

Auch hier gilt: Keine Eingaben ändern, wenn Sie nicht genau wissen, was Sie eingeben müssen!

Terminal-Typ	ist der Kartenleser (für ec-Karten, Kreditkarten und Flottenkarten), mit dem Sie arbeiten (oder kein Kartenleser angeschlossen).
Flottenkarten-Verarbeitung	0 Keine Flottenkarten 1 Tele-Cash 2 WEAT 4.0
COM-Port EC-Terminal	Ein COM-Port ist ein bestimmter Anschluss am PC. Es kann hiervon bis zu 4 Stück geben, an einem davon ist der Kartenleser angeschlossen.
COM-Port-Parameter	Damit der Kartenleser sich mit dem T-Master „unterhalten“ kann, wird hier die Sprache eingestellt, in der sich beide verständigen.
IP-Adresse ICP-VT100	Hier müssen wir sehr technisch werden: Das VT100 ist ein so genanntes virtuelles Software-Terminal über eine DFÜ-Karte mit dem TCP/IP-Protokoll. Wenn dieses Terminal im T-Master installiert ist, tragen Sie hier die IP-Adresse des Rechners ein.

Beim ICP-VT100 Karten über Kassentastatur lesen

Bei Verwendung des VT100 gibt es zwei Möglichkeiten, die ec-, Kredit- und Flottenkarten zu lesen:
Wenn Sie zum Abschluss des Verkaufs F9 drücken (Kartenzahlung starten), haben Sie die Möglichkeit, die Karte über den integrierten Kartenleser der Tastatur zu lesen. Drücken Sie jetzt nochmals F9, dann lesen Sie die Karte im Kartenleser des PIN-Pads.

Händler-Passwort

Zu Ihrem Kartenleser haben Sie auch ein Händler-Passwort erhalten, das Sie hier eintragen können. Das Händler-Passwort benötigen Sie zum Beispiel, wenn Sie sich am Terminal für einen Kassenabschluss anmelden möchten.

Undefinierte Warengruppen

Die Warengruppen, die in Ihrem System hinterlegt sind, können eine andere Bedeutung haben als die, die im Kartenaufbau gespeichert sind. Es gibt die Möglichkeit der Umwandlung (siehe hierzu Kapitel C6). Nun kann es passieren, dass eine T-Master-Warengruppe keine Zuordnung zu einer Terminal-Warengruppe hat. In diesem Fall soll aber trotzdem eine Zuordnung erfolgen, und zwar zu dieser „Undefinierten Warengruppe“.

Offline-Lastschriftverfahren akzeptieren

Wenn Sie einen Haken gesetzt haben, heißt das, Sie können eine ec-Karte im Kartenleser Ihrer PC-Tastatur akzeptieren und einen vom Kunden unterschriebenen Lastschriftbeleg bei der Bank einreichen.

Bei ZVT 700/900 kein CC (Condition Code) mitsenden

Bei den Terminals ZVT 900 ist hier ein Haken erforderlich, um vorübergehende Kompatibilitätsprobleme zu beseitigen.

PIN-Eingabe-Flag (nur für Terminal G&D ZVT 700)

Dieser technische Ausdruck sagt aus, wie die ec-Karten akzeptiert werden. Sie haben fünf Möglichkeiten:

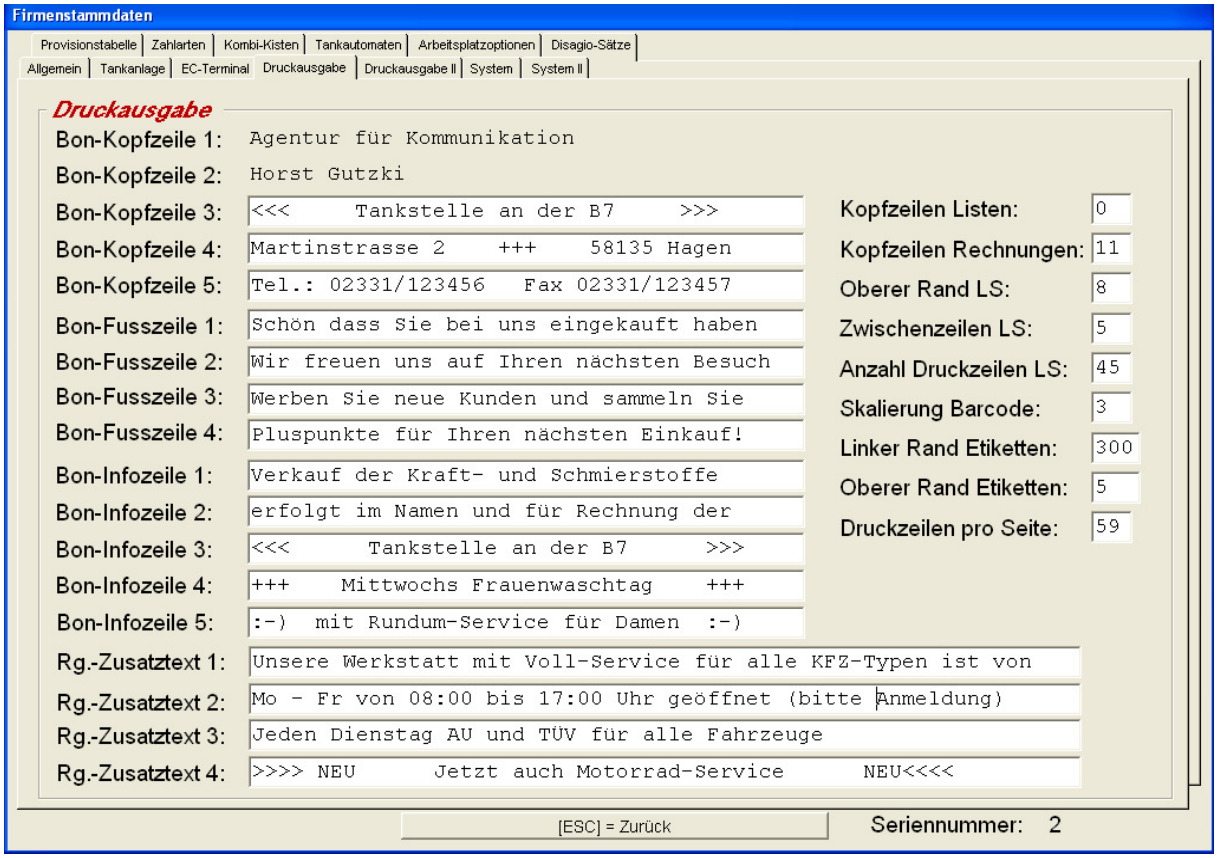
0 Vorzugsweise Lastschrift, Umschaltung auf PIN möglich
Der Kunde gibt keinen PIN ein, sondern unterschreibt die Lastschrift-Einzugsermächtigung (Doppelbeleg vom Bondrucker)

1 Vorzugsweise PIN, Umschaltung auf Lastschrift möglich
Grundsätzlich fordert T-Master den Kunden auf, die PIN einzugeben. Wenn er seine PIN nicht kennt, kann das Kassenpersonal umschalten auf Lastschriftverfahren (siehe Möglichkeit 2).

2 Ausschließlich Lastschrift
Es ist nur das Lastschriftverfahren (keine PIN-Eingabe) zugelassen. Der Kunde unterschreibt die Lastschrift-Einzugsermächtigung, die der Belegdrucker ausdruckt.

3 Ausschließlich PIN
ec-Zahlungen können nur mit Eingabe der gültigen PIN erfolgen. Wenn der Kunde seine PIN nicht kennt oder am Terminal 3 falsche Eingaben macht, ist eine Zahlung per ec-Karte (auch ec-Cash genannt) nicht möglich.

d) Registerkarte Druckausgabe



-Firmenstamm Druckausgabe

Hinweis: Jede Zeile auf dem Beleg (Kopf und Fuß) kann bis zu 40 Zeichen beinhalten. Der eingegebene Text wird vom Programm automatisch zentriert gedruckt. Umlaute sind nicht möglich, da der Fußtext auch auf der Kundenanzeige verwendet wird; leider kann sie keine Sonderzeichen darstellen.

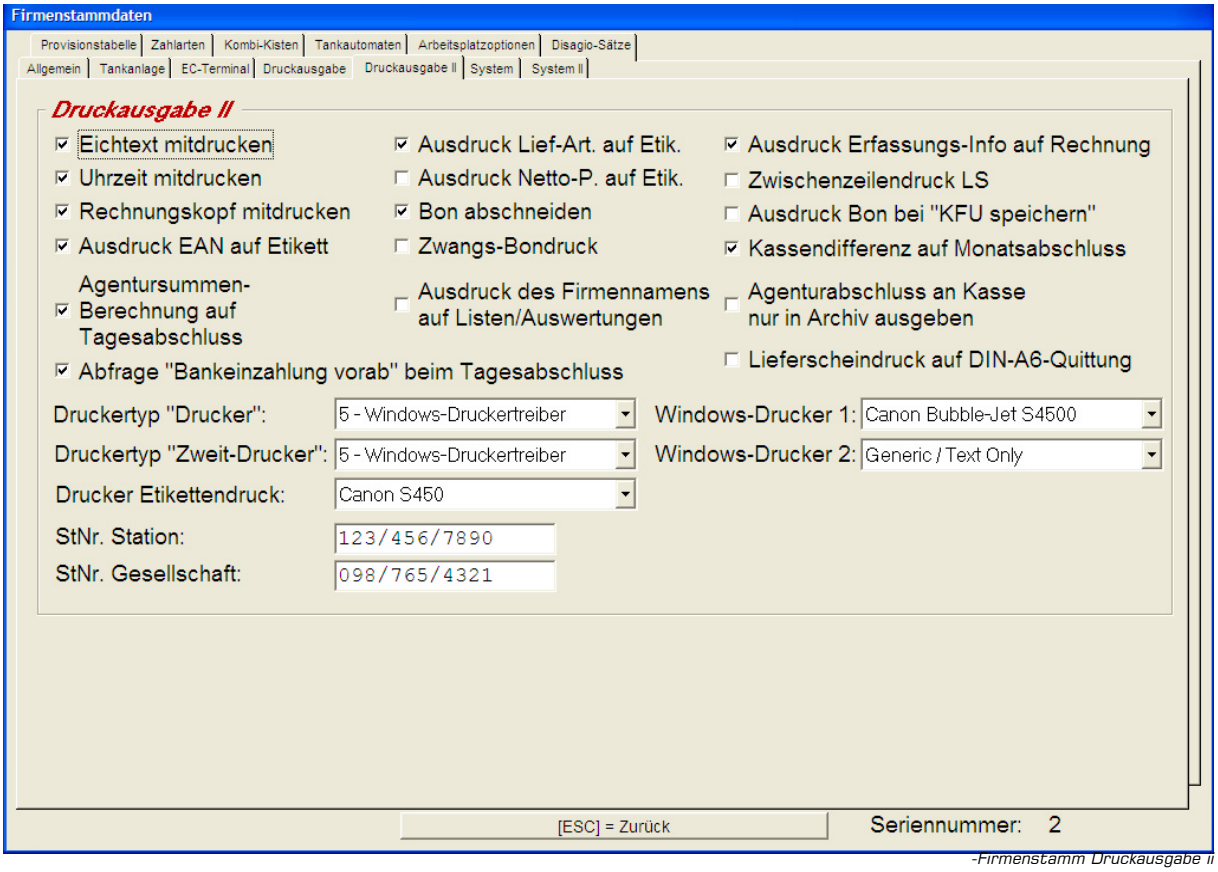
Bon-Kopfzeilen	Die Zeilen 1 und 2 sind für Ihre Station bereits fest eingegeben (nach Ihren Vorgaben). Die Zeilen 3 bis 5 können Sie frei belegen.
Bon-Fußzeilen	4 Zeilen zur freien Verfügung; Sie können hier auch einen ständig wechselnden Werbetext eingeben.

Bon-Infozeilen 1 bis 5	erscheinen auf jedem Beleg im Anschluss an die Verkaufszeilen, aber oberhalb des Belegfußes. Hier können Sie beispielsweise den Standardtext „Verkauf erfolgt im Namen und auf Rechnung der …“ eingeben.
Rg.-Zusatztext 1 bis 4	Der Text in diesen Feldern erscheint am Ende der Rechnungen für Ihre Monatskunden, sofern Sie das im Kundenstamm einstellen.
Kopfzeilen Listen	Anzahl der Leerzeilen zu Beginn von Listen
Kopfzeilen Rechnungen	Anzahl der Leerzeilen zu Beginn von Rechnungen. Dieser Wert gilt für die 1. Rechnungsseite, auf den Folgeseiten beginnt der Druck in Zeile 1.
Oberer Rand LS	Angabe für den Sammellieferschein: Platz vor der ersten Druckzeile. Wichtig bei der Verwendung von vorgedruckten Formularen.
Zwischenzeilen LS	Angabe für den Sammellieferschein: Anzahl Leerzeilen zwischen zwei Verkäufen zur optischen Abgrenzung.
Anzahl Druckzeilen LS	Anzahl der Zeilen, die T-Master auf Sammellieferscheinen insgesamt bedruckt.
Skalierung Barcode	Einstellung für die Breite und Höhe des Barcodes auf Etiketten.
Linker Rand Etiketten	Abstand in mm vom linken Rand des DIN A4-Bogens bis zum ersten Etikett.
Oberer Rand Etiketten	Abstand in mm vom oberen Rand des DIN A4-Bogens bis zum ersten Etikett.
Druckzeilen pro Seite	Gesamte Anzahl der verfügbaren Zeilen auf dem Sammellieferschein für Monatskunden.

Rand links Drucker / Zweitdrucker

Bei manchen DIN A4-Druckern ist es erforderlich, das gesamte Druckbild waagerecht zu verschieben, damit man alle Informationen lesen kann. Mit dieser einstellung müssen Sie ein wenig „spielen“, um den richtigen Wert zu finden.

e) Registerkarte Druckausgabe II



-Firmenstamm Druckausgabe II

Eichtext mitdrucken

Der gesetzlich vorgeschriebene Text bezüglich der geeichten Abgabe soll auf dem Bon erscheinen. Wenn Sie Belegrollen mit Rückseitenaufdruck verwenden, kann dieser Druck entfallen.

Uhrzeit mitdrucken

Wenn dieses Feld angehakt ist, erscheint auf jedem Bon und auf dem Sammellieferschein für Monatskunden die Uhrzeit.

Rechnungskopf mitdrucken

Wenn Sie Blankopapier ohne Eindruck benutzen, setzen Sie hier einen Haken, damit T-Master Ihre Anschrift als Absender auf Rechnungen druckt.

Ausdruck EAN auf Etikett

Sie können auf Ihren Regaletiketten den Barcode ausdrucken oder nicht. Für die Inventur mit dem MDE-Gerät (Mobile Daten-Erfassung = Scanner mit Programm- und Datenspeicher) ist es sinnvoll, wenn der Barcode auf dem Etikett gedruckt ist; Sie müssen dann nicht jeden Artikel aus dem Regal nehmen, sondern scannen einfach das Etikett.

Ausdruck Lief-Art. auf Etik.

Zum Ausdrucken der 1.-Lieferanten-Referenz für Artikel auf dem Etikett.

Ausdruck Netto-P. auf Etik.

Bewirkt den Ausdruck des Verkaufspreises ohne Mehrwertsteuer (Netto-VK) auf den Preis-Etiketten.

Bon abschneiden

Wenn diese Funktion angehakt ist, schneidet der Bondrucker den Beleg mit dem Messer ab; anderenfalls müssen Sie den Beleg selbst über die Zahnschiene abreißen.
Übrigens: Wenn der automatisch abgeschnittene Bon an einer kleinen Ecke nicht geschnitten wird, dann ist nicht das Messer kaputt! Das ist mit Absicht so, damit der Bon nicht wegfliegen kann.

Zwangs-Bondruck

Hier legen Sie fest, ob nach jedem Verkauf automatisch ein Bon gedruckt wird oder nur auf Anforderung am Kassenplatz.

Ausdruck Erfassungs-Info auf Rechnung

Ein Haken hier bedeutet: Beim Rechnungsdruck setzt T-Master an jeden Verkauf die Kennung

„K“ für einen „Online-Verkauf“ mit Karte
„H“ für eine Handeingabe beim Verkauf
„T“ für einen Verkauf über Tankautomat

Zwischenzeilendruck LS

Setzen Sie hier einen Haken, wenn zwischen den Buchungen auf dem Sammellieferschein eine Leerzeile erscheinen soll (zur besseren Übersicht).

Ausdruck Bon bei „KFU speichern“

Angehakt bedeutet dieses Feld, dass bei jedem Speichern einer Kaufunterbrechung automatisch ein Bon gedruckt wird. Das hilft, Kaufunterbrechungen übersichtlich zu halten.

Kassendifferenz auf Monatsabschluss

Hiermit bestimmen Sie, ob in der Monatsabrechnung eine Zeile mit der kumulierten Kassendifferenz des gesamten Monats gedruckt wird. T-Master rechnet Kassenplus und Kassenminus gegeneinander auf.

Agentursummenberechnung auf Tagesabschluss

Bei Tankstellen, die im Agenturgeschäft (für Kraftstoffe, Öle und eventuell weitere Artikel) betrieben werden, sollten Sie hier einen Haken setzen. Sie erhalten dann automatisch täglich die vollständige Agenturabrechnung mit der Angabe, welche Summe auf das Agenturkonto zu überweisen ist.

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie die Agentursummenberechnung einschalten müssen Sie die Provisionen und Disagien auf den entsprechenden Registerkarten richtig eingeben, weil sonst eine falsche Berechnung erfolgt!

Ausdruck des Firmennamens auf Listen / Auswertungen

Angehakt setzt T-master bei allen (internen) Listen und Auswertungen Ihren Firmennamen einzeilig im Kopf des Formulares ein.

Agenturabschluss an Kasse nur in Archiv ausgeben

Sie können im T-Master bestimmen, ob der Agenturabschluss auch vom Kassenpersonal durchgeführt werden kann. Damit Ihre sensiblen Daten nicht von unbefugten Personen eingesehen werden können, haben Sie hier eine Sperrmöglichkeit.

Abfrage „Bankeinzahlung vorab“ beim Tagesabschluss

Wenn Sie vor dem Ausführen des Tagesabschlusses nicht vergessen wollen, das Bankgeld zu buchen, setzen Sie hier einen Haken. T-Master fragt dann immer nach dem Einzahlungsbetrag.

Lieferscheindruck auf DIN-A6-Quittung

Wenn der Ausdruck des Doppelbelegs auf speziellen Vordrucken erfolgen soll, markieren Sie dieses Feld.

Druckertyp „Drucker“, Druckertyp „Zweitdrucker“ und Druckertyp Fax

Bei allen Druckausgaben (Preislisten, Schichtberichte, Tagesabrechnungen usw.) fragt T-Master nach dem Ausgabemedium: Drucker (D), Zweit-Drucker (Z), Bildschirm (B) oder Als Fax versenden (F). Hier geben Sie den Weg zu dem jeweils angesteuerten Drucker ein.

Windows-Drucker 1 / 2 — Hier legen Sie fest, welcher Drucker als „Windows-Drucker 1“ und „Windows-Drucker 2“ geführt wird.

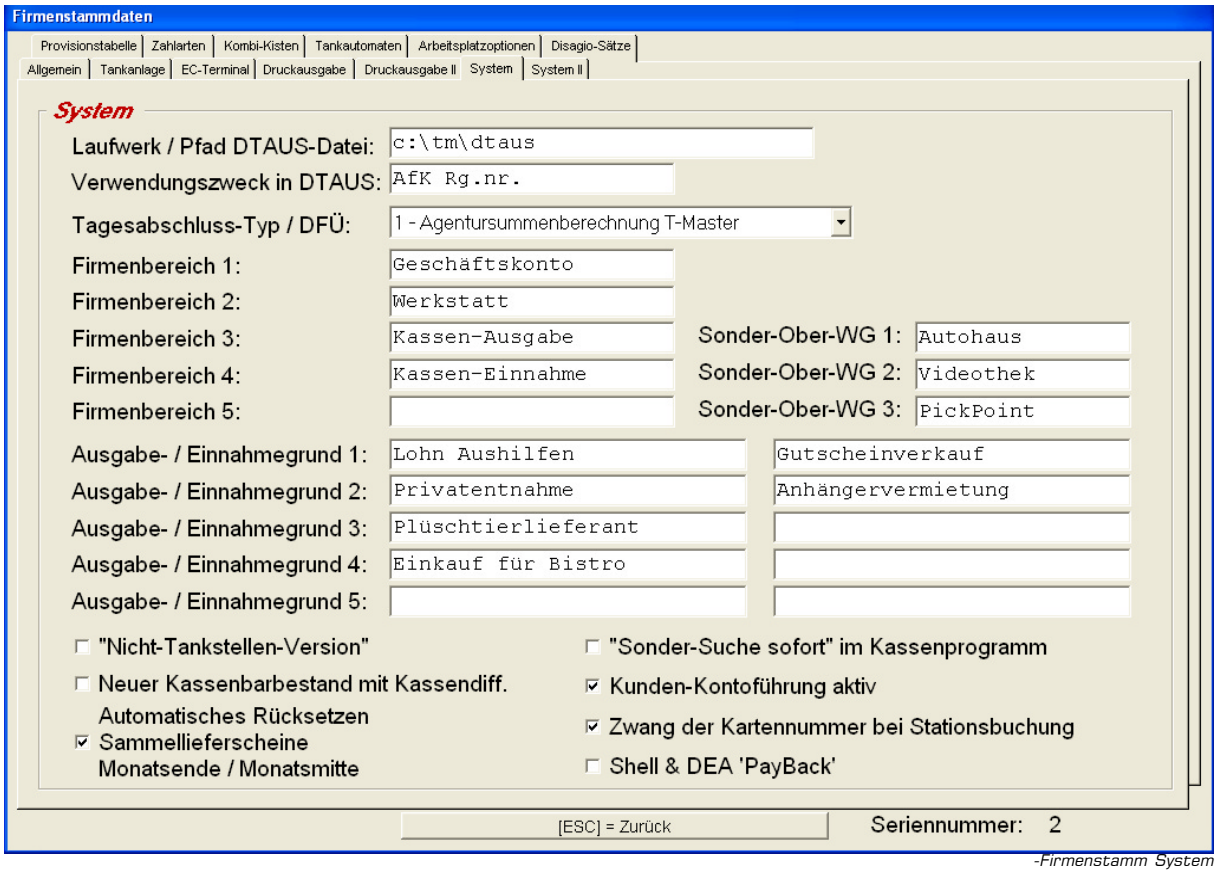
Drucker Etikettendruck — Zur Definition eines speziellen Druckers für die Etikettenausgabe.

StNr. Station * — Zum Eintragen Ihrer Steuernummer, die auf Belegen und Rechnungen ausgewiesen wird.

StNr. Gesellschaft * — Die Steuernummer Ihrer Mineralölgesellschaft, die auf Rechnungen und Belegen ausgewiesen wird, wenn Agenturverkäufe (Kraftstoff, Öl, Shop) getätigt wurden.

** Die Angabe der Steuernummer der Station und –bei gesellschaftsgebundenen Tankstellen– Ihrer Mineralölgesellschaft ist seit Juli 2002 gesetzlich vorgeschrieben.*

f) Registerkarte System



-Firmenstamm System

Laufwerk/Pfad DTAUS-Datei Für die Lastschriftteilnehmer in Ihrem Monatskundenstamm erstellen Sie eine Lastschriftdatei, die Sie zu Ihrer Bank / Sparkasse geben. Das System speichert die Datei auf dem hier genannten Laufwerk und Pfad.

Beispiel 1:
Sie möchten die Datei DTAUS (das ist ein festgelegter Dateiname) sofort auf die Diskette speichern, die Sie zur Bank geben. Die Eingabe in diesem Feld lautet dann A:\

Hinweis: Das Zeichen „\" erhalten Sie, wenn Sie die Taste AltGr drücken und festhalten und zusätzlich die Taste „ß" drücken.

Beispiel 2:
Sie möchten die Datei DTAUS zuerst auf der Festplatte speichern und von dort später auf eine Diskette kopieren. Die Eingabe in diesem Feld lautet dann zum Beispiel D:\DTAUS

Mit dem NT-Explorer können Sie später die Kopie anfertigen.

Verwendungszweck in DTAUS

Der Text, den Sie hier eingeben, erscheint später auf dem Auszug des Kunden. Wenn Sie eingeben „Rechnung Nr. „ wird das Programm diesen Text automatisch um die Rechnungsnummer vervollständigen.

Tagesabschluss-Typ/DFÜ

0 - Normal, ohne DFÜ

Das ist die richtige Einstellung für freie Tankstellen, die nicht mit einer Gesellschaft im Agenturgeschäft arbeiten.

1 - Agentursummenberechnung T-Master

2 - Agentursummenberechnung ICP

3 - Agentursummenberechnung Euroöl

Für Tankstellen mit Agenturgeschäft: Beim Tagesabschluss berechnet T-Master alle wichtigen Werte in Zusammenhang mit dem Agenturgeschäft (Kraftstoff / Öl). Sie erhalten automatisch auch die Angabe, welcher Betrag auf das Agenturkonto zu überweisen ist. Die Einstellung hängt von Ihrer Mineralölgesellschaft / Ihrem Mineralölhändler ab.

Firmenbereich 1 ... 5

Bei der Buchung von Einnahmen und Ausgaben in der Kasse kann man auch den Firmenbereich eingeben. Eingaben hier sind zum Beispiel: Tankstelle, Autohaus, Vermietungen, Werkstatt, Bistro ...

Sonder-Ober-WG 1 ... 3

Standardmäßig stellt T-Master 4 Ober-Warengruppen bereit: Kraftstoff, Shop, Gastronomie und Werkstatt.
Sonder-Oberwarengruppen sind weitere Bereiche, die Sie frei definieren können, um so Ihre Geschäftsfelder besser zu überschauen (Beispiele siehe Bild).
In der Funktion „14-Warengruppen“ (siehe Kapitel C 5) ordnen Sie dann jede Warengruppe in eine dieser 4 Standard-Ober-Warengruppen und max. 3 Sonder-Oberwarengruppen ein.

Ausgabe- / Einnahmegrund 1 ... 5

Bei Einnahmen und Ausgaben an der Kasse soll auf dem Bon immer ein Grund für den Geldverkehr angegeben sein. Damit sich nicht jede Kassiererin eine eigene Begründung „ausdenken“ muss, geben Sie in diesen Feldern bis zu jeweils 5 solcher Gründe vor, die Sie dann in der Kasse über eine Liste auswählen können.

„Nicht-Tankstellen-Version“ markieren Sie, wenn Sie den T-Master als ungeeichte Version zum Beispiel in einem Getränkemarkt einsetzen.

Neuer Kassenbarbestand mit Kassendiff.
T-Master übernimmt den zuletzt berechneten Kassenbarbestand als Anfangsbestand in den nächsten Tag. Wenn SIe dieses Feld anhaken, wird auch die Kassendifferenz mit in den nächsten Tag übernommen.

Automatisches Rücksetzen Sammellieferscheine Monatsende/Monatsmitte
Bevor Sie Monatsrechnungen erzeuen (siehe Kapitel D.3 ff), müssen Sie die Lieferscheine der betroffenen Kunden zurücksetzen, damit T-Master beim nächsten Einkauf des Kunden mit einem neuen Sammellieferschein in der ersten Zeile beginnt.
Wenn Sie das automatische Rücksetzen aktivieren, wird Ihr Kassenpersonal nach Ablauf der Rechnungsperiode vom T-Master gefragt, ob die Sammellieferscheine zurückgesetzt werden sollen. Der Vorteil liegt darin, dass Sie tagesgenau einen neuen Sammellieferschein beginnen.

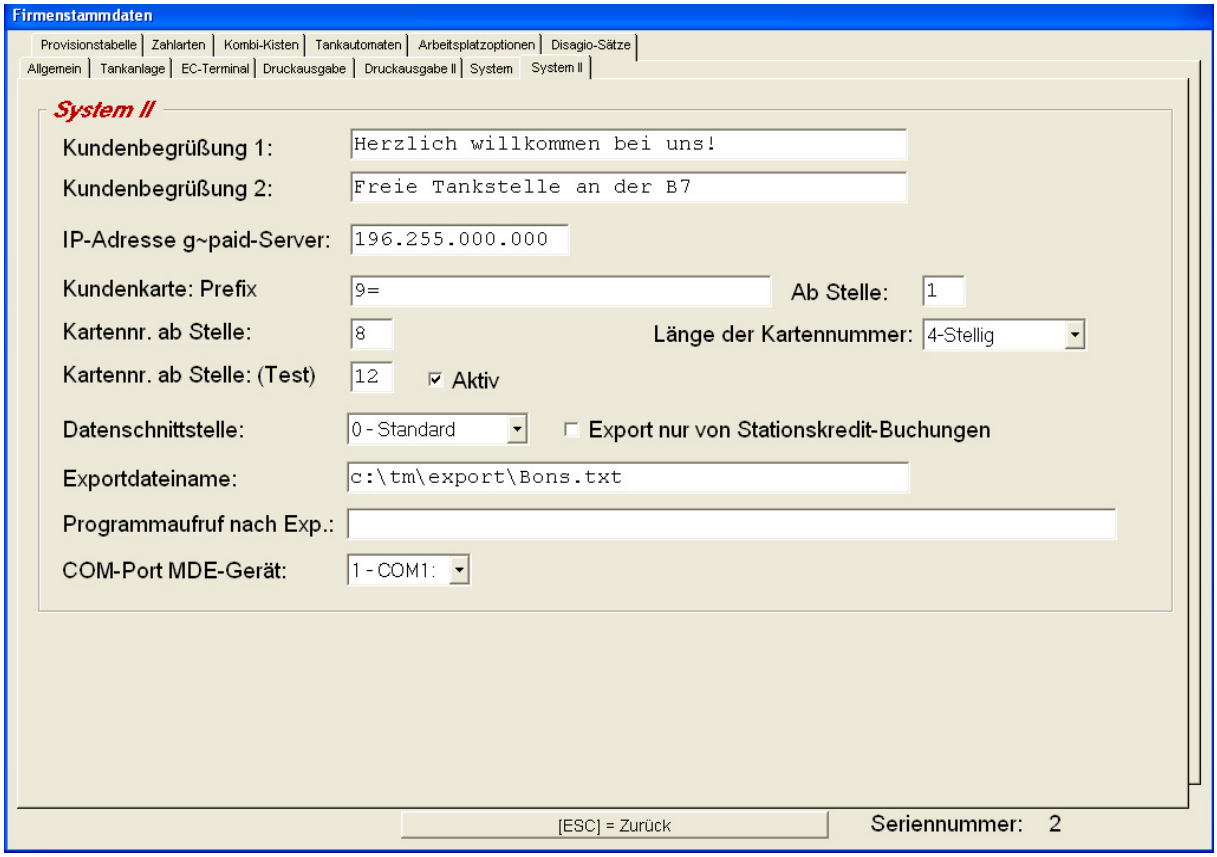
„Sondersuche sofort“ im Kassenprogramm
An der Kasse können Sie Artikel mit der so genannten Volltextsuche finden. Hierzu benötigen Sie zwei Schritte (eine genaue Beschreibung hierzu finden Sie im Abschnitt E5). Wenn Sie diese Suchart in der Kasse immer einschalten möchten, setzen Sie hier einen Haken.

Kunden-Kontoführung aktiv Sie können im Programm Ihre Kreditkunden so verwalten, dass Sie SOLL- und HABEN-Buchungen durchführen. Wenn Sie das Feld aktivieren, wird T-Master jede Rechnung an Ihre Kunden automatisch als SOLL in die Buchungsliste einfügen. Eine Lastschriftzahlung bucht T-Master automatisch als HABEN dagegen. Bei Überweisern müssen Sie diese Buchung selbst (in der Funktion 53, beschrieben im Kapitel D 3.5) vornehmen. Übrigens: Dort buchen Sie auch eine „geplatzte Lastschrift“.

Zwang der Kartennummer bei Stationsbuchung

Shell & DEA Payback Zulassen der Payback-Karte bei der Verkaufsabwicklung.

g) Registerkarte System II



-Firmenstamm System II

Kundenbegrüßung 1 ... 2 — Den Text, den Sie hier eingeben, liest Ihr Kunde auf der Kundenanzeige.

Bitte nehmen Sie in den folgenden Feldern keine Änderungen vor, weil Ihr T-Master sonst die Stationskarten möglicherweise nicht mehr akzeptiert.

IP-Adresse g~paid-Server — IP-Adresse des Rechners, der für die Übertragung der g~paid-Daten relevant ist.

Kundenkarte: Prefix — Ein Prefix ist eine Kennung, die vor einer bestimmten Angabe geschrieben wird (im Gegensatz zum Suffix, den man als „Anhängsel" bezeichnen könnte). In diesem Fall ist das eine spezielle Vorgabe für die Codierung des Magnetstreifens Ihrer Stationskreditkarten.

Ab Stelle — Erste Stelle, die sich auf den Prefix bezieht.

Kartennr. ab Stelle — Das ist eine spezielle Vorgabe für die Codierung des Magnetstreifens Ihrer Stationskreditkarten.

Länge der Kartennummer — Anzahl der Stellen, die für die Kartennummer maßgebend sind.

Kartennr. ab Stelle (Test) — Das ist eine spezielle Vorgabe für die Codierung des Magnetstreifens Ihrer Stationskreditkarten.

Aktiv

Vorgabe, ob die Kartennummer vom Programm doppelt geprüft wird oder nicht.

Datenschnittstelle

T-Master bietet mit der Funktion 77 die Möglichkeit zum Datenexport (weitere Beschreibung im Abschnitt H10). Hier geben Sie vor, welches Format verwendet wird.

0 = Standard. Die Datei beinhaltet:

- Bonnummer
- Uhrzeit/Datum
- Artikelnummer
- Verkaufspreis
- Einkaufspreis
- Gesamtsumme bei Tankdaten (Eichdaten)
- Regulärer VK-Preis
- Menge
- Zahlart 1
- Bezahlter Betrag Zahlart 1
- Zahlart 2
- Bezahlter Betrag Zahlart 2
- Kartenname bei EC-Zahlungen
- Kundennummer
- Kartennummer
- Kennzeichen
- km-Stand
- Eingabekennzeichen
- Warengruppe
- Kassierer-/Benutzer-Nummer

1 = Erweitert. Die Datei beinhaltet zusätzlich:

- Mwst.-Code
- Kartennummer
- Beleg-Nummer
- Artikelbezeichnung
- Artikel-Mengeneinheit

2 = DWS-2. Kundenspezifische Version

Export nur von Stationskredit-Buchungen

Wenn Sie eine Auswertung nur der Monatskunden wünschen, setzen Sie hier eine Haken.

Exportdateiname

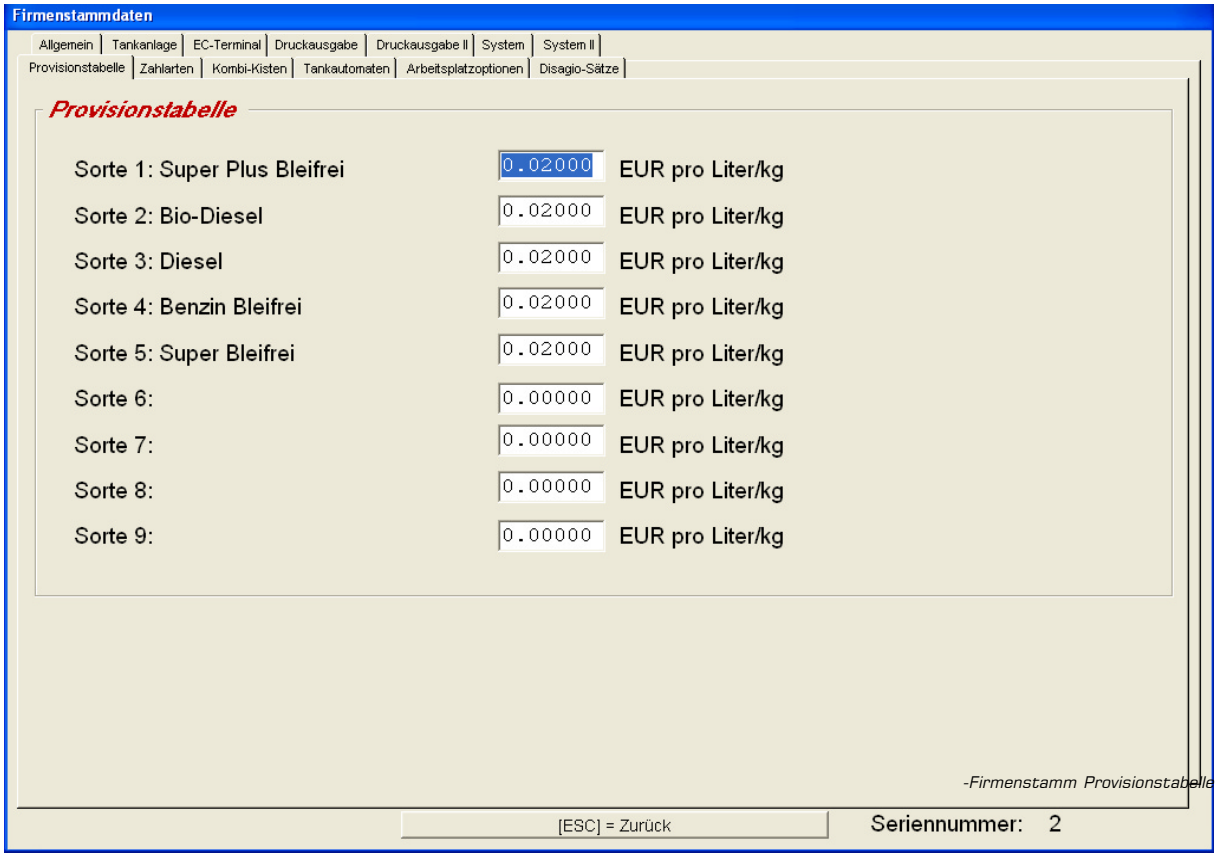
Wenn kein Exportdateiname vorgegeben wird, speichert T-Master automatisch im Unterverzeichnis EXPORT in die Datei Export.txt.
Wird ein Exportdateiname ohne Nennung des genauen Speicherorts vorgegeben, speichert T-Master unter dem angegebenen Dateinamen in das T-Master-Verzeichnis.
Nur wenn ein Exportdateiname mit Nennung des genauen Speicherorts vorgegeben wird, speichert T-Master unter dem angegebenen Dateinamen in das vorgegebene Verzeichnis.

Programmaufruf nach Exp.	Auf Kundenwunsch müssen die exportierten Daten umgewandelt werden. Das übernimmt dann ein spezielles Programm, das hierüber automatisch gestartet wird.
COM-Port MDE-Gerät	Ein MDE-Gerät (Mobile Daten-Erfassung) kann Ihnen bei der Inventur und bei Bestellungen helfen. T-Master muss dafür wissen, an welche „Schnittstelle“ (so nennt man die Stecker an der Rückseite des PCs) die Daten geschickt werden sollen. Ihr Vertriebspartner hat das bestimmt schon eingetragen.

h) Registerkarte Provisionstabelle

Für den Verkauf von Kraftstoffen erhalten Sie Provisionen (wenn Sie ein Agenturgeschäft haben). Der Provisionssatz in Euro pro Liter bzw. kg gehört auf diese Bildschirmseite. Im Tagesabschluss berechnet T-Master Ihre Kraftstoffprovision mit diesen Werten.

ACHTUNG! Wenn der T-Master für Sie eine Agentursummenberechnung durchführt, ist es besonders wichtig, dass diese Zahlen aktuell sind, weil sonst die Berechnung Ihrer Provisionen nicht korrekt erfolgen kann!



i) Registerkarte Zahlarten

Im täglichen Geschäft an der Kasse müssen Sie Kunden-Zahlungen sinnvoll buchen. Hierfür setzen Sie Zahlarten ein: Bar, ec-Cash, Kreditkarte, Stationskredit, Gutschein usw. Das alles definieren Sie auf dieser Bildschirmseite.

- Insgesamt stehen Ihnen hier 15 Zahlarten zur Verfügung, die Sie frei belegen können (keine Umlaute!).

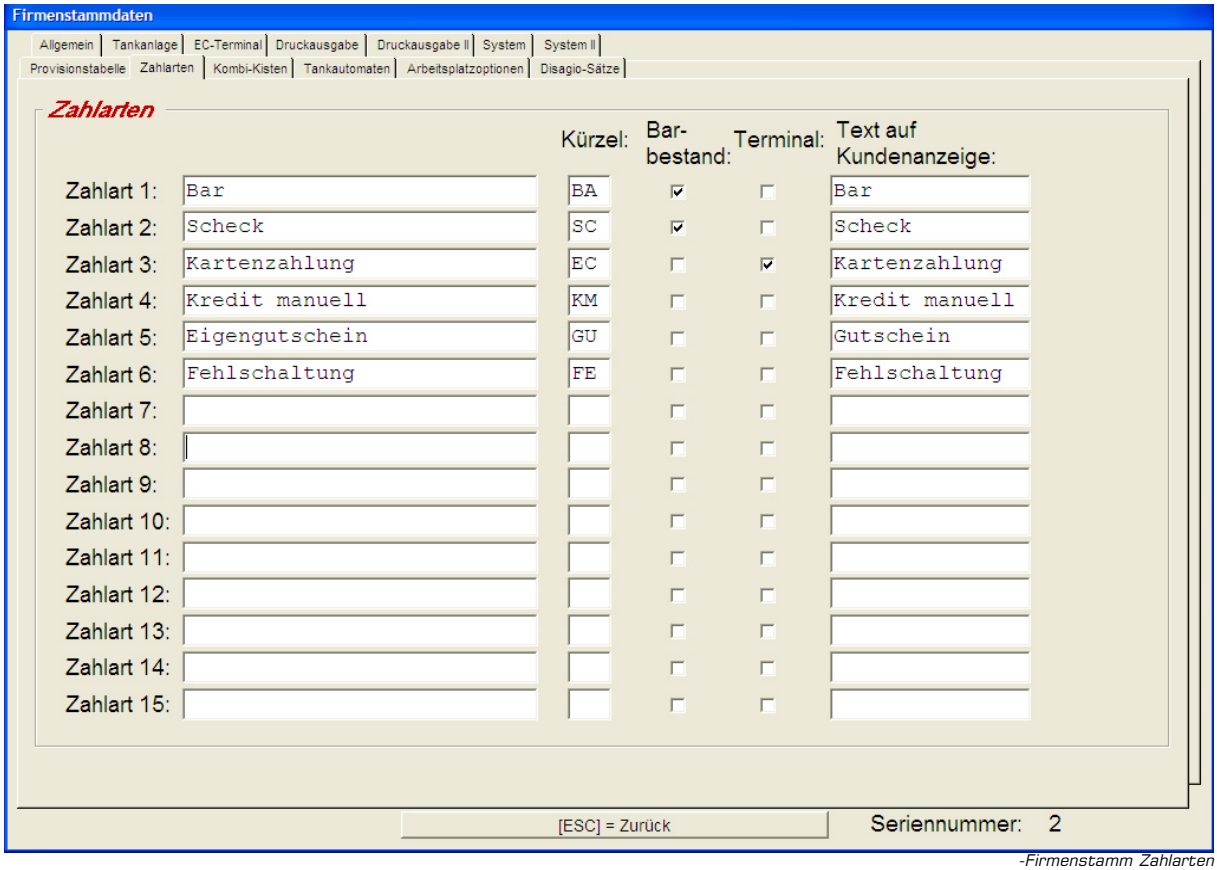
- Standardmäßig vom T-Master vorbelegt sind die Zahlarten:
  -1 Kaufunterbrechung
  0 Monatskunde
  1 Barzahlung
  3 electronic cash

Diese Zahlarten sollten Sie nicht verändern!

- Zu jeder Zahlart geben Sie auch ein 2-stelliges Kürzel ein (das finden Sie in den Buchungen und im Tagesbericht wieder).

- Zuletzt bestimmen Sie auch den Text, der zu jeder Zahlart auf dem Kundendisplay zu sehen ist. Wählen Sie bitte einen Namen, der dem Kunden auch wirklich etwas sagt.

- Die Zuordnung zum Barbestand und zum Terminal bestimmt, ob die Zahlart für die Schichtabrechnung und das Kassenbuch ausgewertet wird.

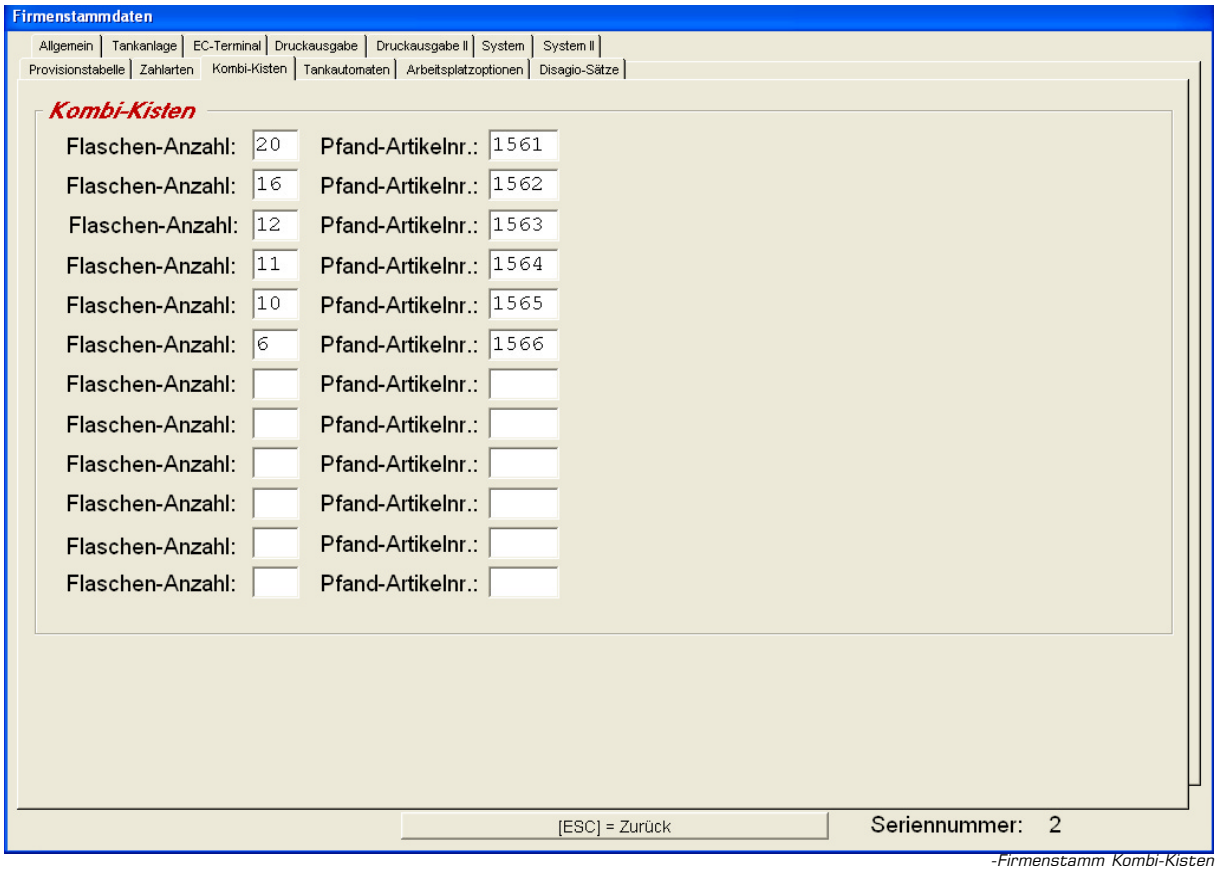


-Firmenstamm Zahlarten

j) Registerkarte Kombi-Kisten

Sie verkaufen an Ihrer Tankstelle möglicherweise Mehrweggetränke in so genannten Kombi-Kisten, bei denen der Kunde den Inhalt mischen kann. Das führt zu einem erhöhten Aufwand in der Warenwirtschaft und in der Abrechnung.

T-Master nimmt Ihnen diese Arbeit ab, wenn Sie in dieser Funktion eingeben, wie Ihre Kombi-Kisten grundsätzlich aufgebaut sind.

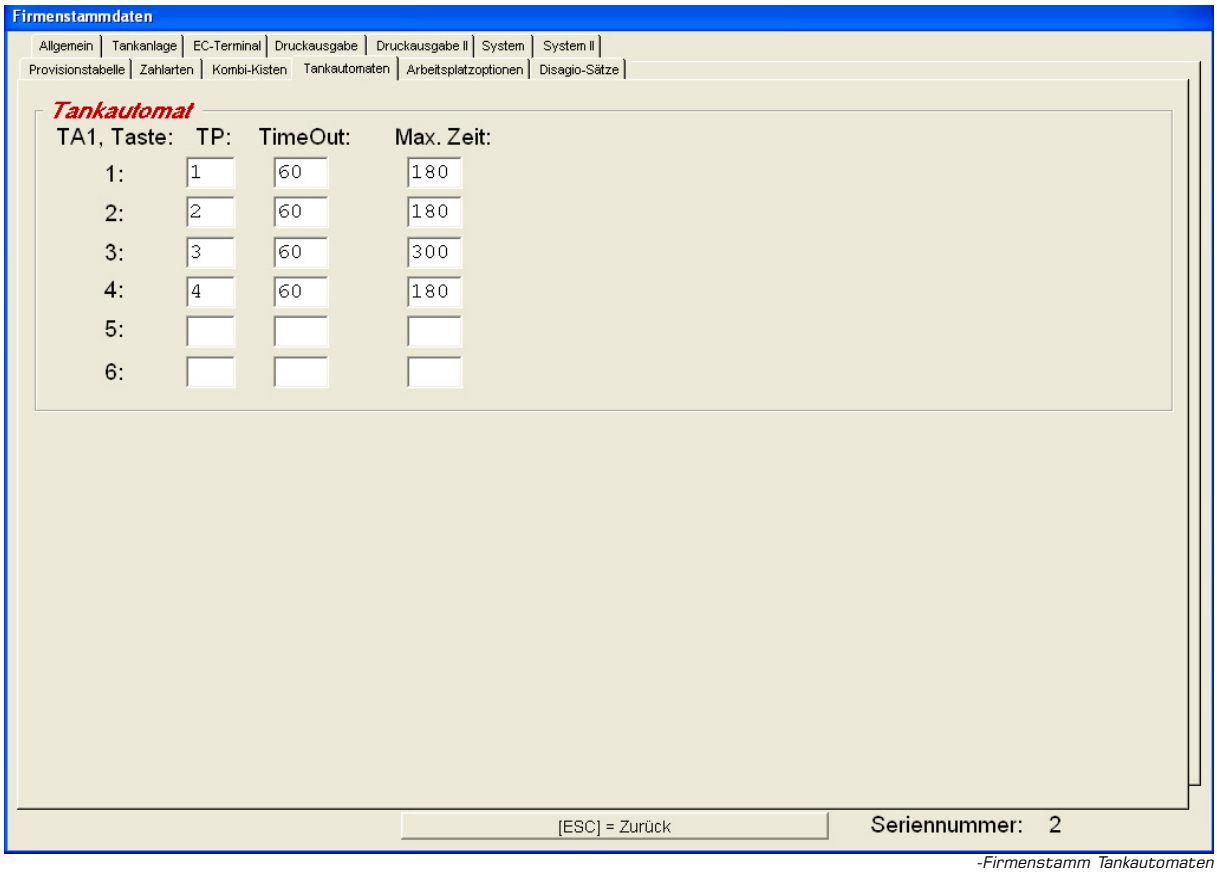


-Firmenstamm Kombi-Kisten

Flaschen-Anzahl	Hier geben sie einfach ein, wie viele Flaschen in einer Kombi-Kiste enthalten sind.
Pfand-Artikelnr.	Jede Flasche, die Sie scannen, hat einen eigenen Pfandwert. Wenn Sie eine Kiste verkaufen, muss der Kunde auch hierfür (die leere Kiste) ein Pfand bezahlen. Dieser Pfandwert hat eine eigene Artikelnummer, die Sie in dieses Feld eintragen.

Der Ablauf an der Kasse ist dann so, dass der Kassierer zuerst die Tastenkombination ⇧ und F6 drückt. Er bekommt dann ein Fenster eingeblendet, in dem er den Kombi-Kisten-Typ wählt und die verschiedenen Flaschen eingibt. Der genaue Ablauf ist im Abschnitt E5.2 und E5.3 beschrieben.

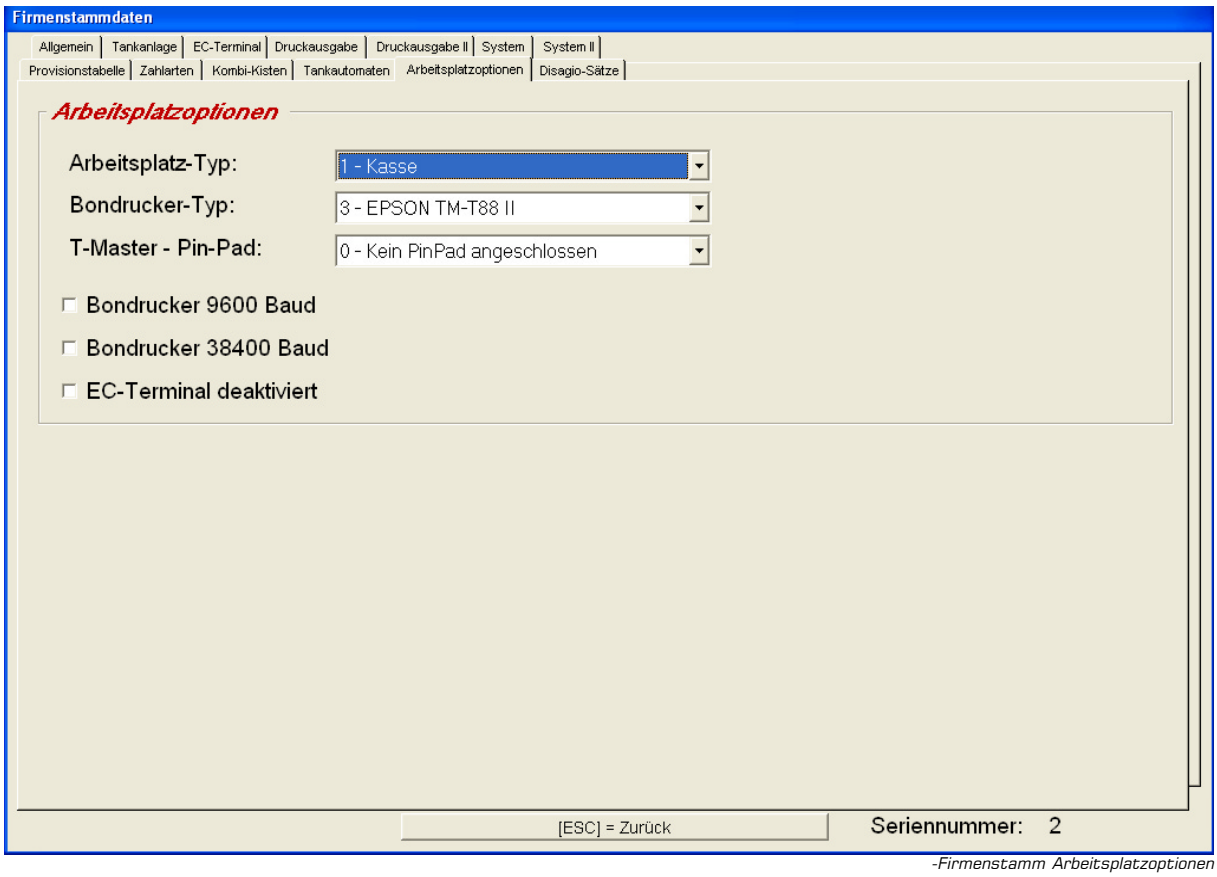
k) Registerkarte Tankautomaten



-Firmenstamm Tankautomaten

Ihr T-Master ist neu ...

I) Registerkarte Arbeitsplatzoptionen



-Firmenstamm Arbeitsplatzoptionen

Arbeitsplatz-Typ — Wählen Sie aus den beiden Möglichkeiten Büro und Kasse.

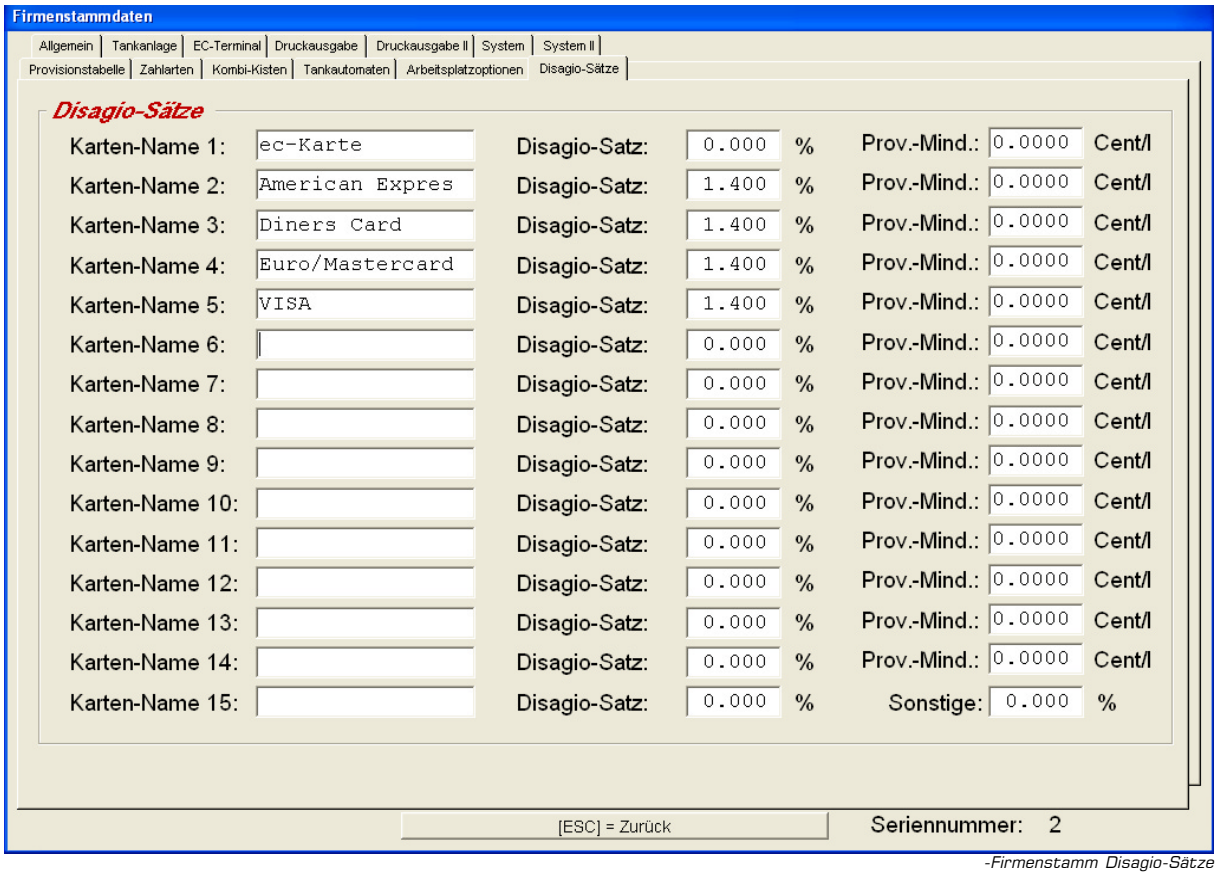
Bondrucker-Typ — Geben Sie an dieser Stelle vor, welcher Bondrucker angeschlossen ist. Das ist wichtig für die ordentliche und vollständige Druckfunktion. Achten Sie speziell bei Sammellieferscheindruck auf die richtige Einstellung. Eine falsche Einstellung kann den Druck vollständig unterbinden oder „Hieroglyphen" auf dem Bon erzeugen.

T-Master PIN-Pad — Zur Einstellung, ob ein PIN-Pad angeschlossen ist, und wenn ja, an welcher Schnittstelle.

Bondrucker 9600 Baud / 38400 Baud — Das ist eine Angabe für die Geschwindigkeit der Datenübertragung vom PC zum Bondrucker. Bitte lassen Sie diese Einstellung unverändert.

EC-Terminal deaktiviert — An Kassenplätzen, an denen kein EC-Terminal angeschlossen ist, deaktivieren Sie hier die Abfrage.

m) Registerkarte Disagio-Sätze



-Firmenstamm Disagio-Sätze

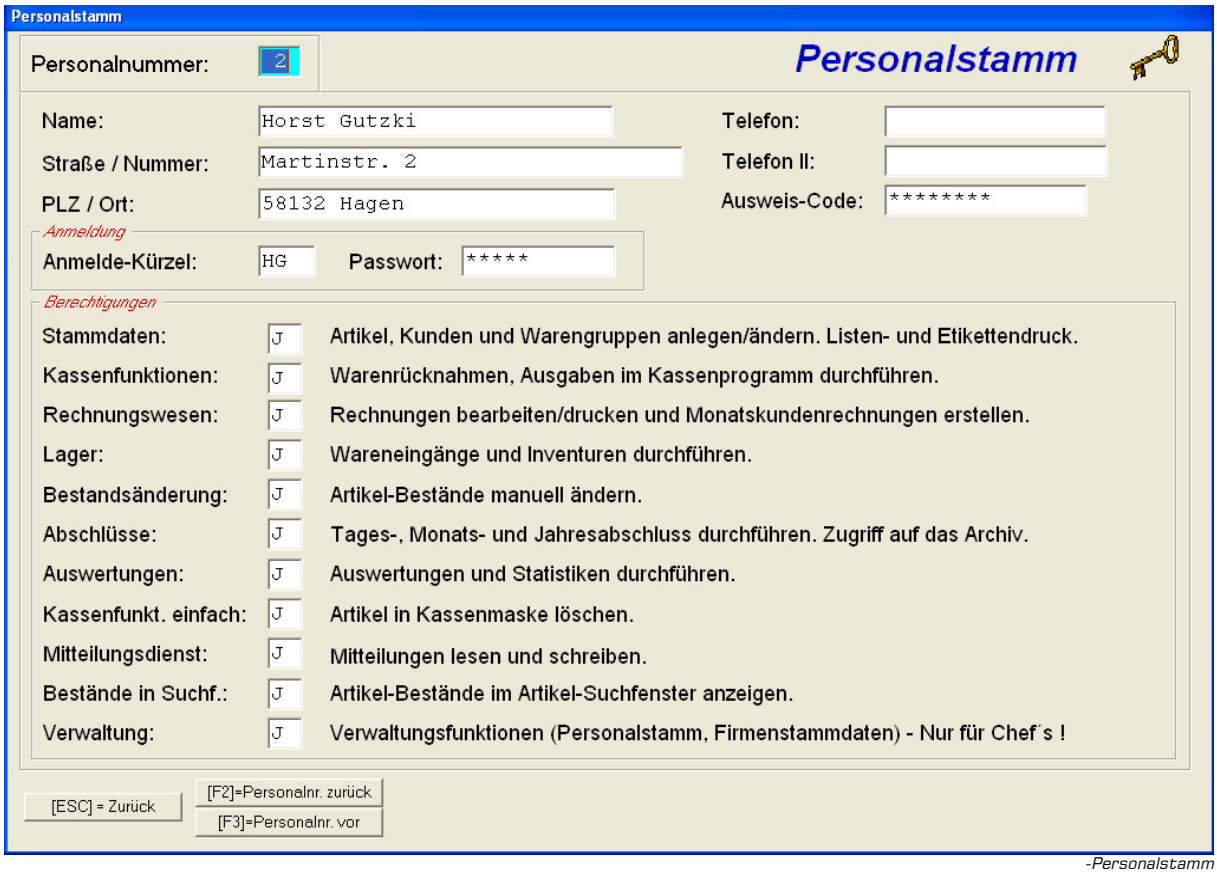
ACHTUNG! Wenn der T-Master für Sie eine Agentursummenberechnung durchführt, ist es besonders wichtig, dass diese Zahlen aktuell sind, weil sonst die Berechnung Ihrer Provisionen nicht korrekt erfolgen kann!

Je nachdem, mit welcher (Karten-) Gesellschaft Sie zusammen arbeiten, wird Ihnen je Kartenzahlung ein bestimmter prozentualer Anteil des Umsatzes abgezogen. Die Höhe der Disagien ist unterschiedlich. Tragen Sie für alle Karten, die Sie an der Station akzeptieren, und für die Sie ein Disagio bezahlen müssen, den entsprechenden Prozentsatz ein.

Für alle Karten, die Sie nicht einzeln erwähnen, gibt es das Feld „Sonstige“. Hier können Sie auch den Prozentsatz eintragen, der am häufigsten benutzt wird; nur die Ausnahmen geben Sie dann noch separat ein. Die Disagio-Sätze wird T-Master bei der Tagesabrechnung berücksichtigen.

2. Personaldaten (13)

Bevor Ihre Mitarbeiter(innen) mit der Arbeit beginnen können, müssen sie sich am System anmelden. Hierfür benötigt jeder einen Benutzernamen und ein Passwort. Ganz wichtig: Auch die Zugriffsmöglichkeiten für jeden einzelnen Bediener legen Sie hier fest!



-Personalstamm

Personalnummer	Jeder Mitarbeiter an der Station erhält eine 1- oder 2-stellige Personalnummer von 1 bis 99. Diese Kennzeichnung finden Sie später auf dem Bon und in den verschiedenen internen Berichten wieder.
Name und Adresse	dienen Ihrer Information; diese Daten tauchen nach außen nicht auf.
Ausweis-Code	ist vorgesehen für spätere Nutzung.

Anmeldung

Anmelde-Kürzel	dient der schnellen Anmeldung am System und besteht aus 1 bis 3 Zeichen.
Passwort	Um sicher zu sein, dass niemand mit fremdem Namen am System arbeitet, bekommt jeder Mitarbeiter ein Passwort. Es besteht aus 1 bis 10 Zeichen (keine Sonderzeichen wie . , ; : usw.).

Berechtigungen

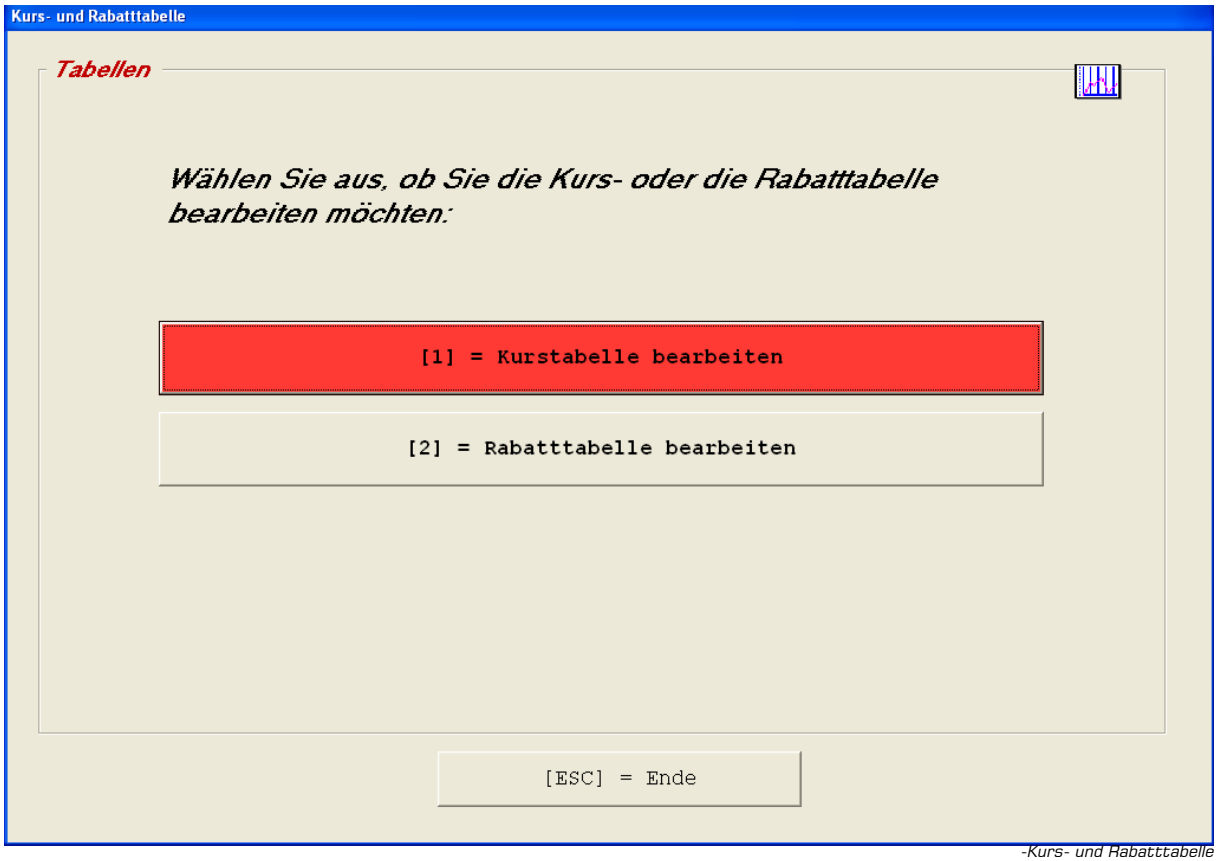
Hier legen Sie fest, welche Funktionen jede(r) Mitarbeiter(in) ausführen darf. Überlegen Sie bitte genau, was Sie Ihrem Personal erlauben! Wer viel darf, „probiert“ auch viel. Aber: Mindestens 1 Person Ihres Vertrauens sollte Zugriff zu allen Funktionsbereichen haben; bedenken Sie, dass Sie auch ‘mal frei haben möchten!

Wir verzichten an dieser Stelle auf eine Aufzählung jeder einzelnen Zeile, denn lesen können Sie auch selbst. Eine Erläuterung ist wohl kaum nötig, außer bei der Angabe …

Kassenfunktion einfach	Wenn Sie hier ein „N“ wie „Nein“ einsetzen, bedeutet das, dass die Kassiererin zwar einen Artikel stornieren darf (mit der Taste F7), aber der Artikel verschwindet nicht aus dem Verkauf; er wird lediglich mit der Menge „0“ versehen. Im Tagesabschluss sehen Sie, wenn Ihr Personal versucht hat, zu stornieren, und dann „Null-Bons“ erzeugt bzw. „Null-Mengen“ verkauft.

Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, **speichern Sie mit F10**. Mit den Tasten F2 und F3 können Sie in Ihrem Personalstamm rückwärts und vorwärts blättern.

3. Die Kurs- und Rabatttabelle (15)



-Kurs- und Rabatttabelle

Die **Kurstabelle** ist vorgesehen für zukünftige Anwendungen.

Die **Rabatttabelle** funktioniert in Verbindung mit den Monatskunden an Ihrer Tankstelle. Sie bietet Ihnen ein leistungsstarkes Werkzeug zur Steuerung von Rabatten an Ihre Mitarbeiter und Kunden. Sie können nach Belieben verschiedene Artikel- und Kundengruppen definieren. Jedem rabattfähigen Artikel geben Sie dann die Rabattgruppe 1 ... 8 für Artikel (siehe Kapitel C 8).

Die Rabatttabelle definiert Nachlässe für den Shop- und Dienstleistungsbereich. Für Kraftstoff-Rabatte gibt es im Kundenstamm die Taste F9. Dort definieren Sie Kraftstoff-Nachlässe.

Alle Personen, die einen Rabatt auf ihre Monatsrechnung bekommen, erhalten einen Eintrag im Feld „Rabattgruppe“, und zwar von A ... F (siehe Kapitel D 1). Aus der Kombination beider Felder errechnet sich T-Master bei der Rechnungsstellung den entsprechenden Rabattwert.

Ein Beispiel:

Rabatttabelle

Rabatte

Artikelgruppen		Kundengruppen A: Chef	B: Personal	C: A-Kunden	D: B-Kunden	E	F
1	Wäschen	50 %	20 %	20 %	5 %	0 %	0 %
2	Motoröl	10 %	0 %	3 %	1 %	0 %	0 %
3	Getränke	15 %	10 %	5 %	0 %	0 %	0 %
4	Bistro	50 %	50 %	10 %	0 %	0 %	0 %
5	Zubehör	20 %	15 %	3 %	1 %	0 %	0 %
6	Süßwaren	5 %	5 %	0 %	0 %	0 %	0 %
7		0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
8		0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %

[ESC] = Ende

-Rabatttabelle

Sie haben für sich selbst, für Ihre Mitarbeiter und für 2 Kundengruppen die Rabattspalten A, B, C und D belegt. Dazu kommen die Artikelgruppen in den Zeilen 1 bis 6.

Und jetzt geht's weiter wie in einer (ehemals) bekannten Fernsehshow, außer, dass Sie hier für die richtige Antwort kein Glas Sekt bekommen:

Nehmen wir an, Ihre Kassiererin kauft im Bistro ein. Welchen Rabatt bekommt Ihre Mitarbeiterin dann? Richtig, 50 %!

Und noch ein Beispiel: Ihr B-Kunde wäscht sein Auto in Ihrer Portal-Anlage, dafür bekommt er wie viel Rabatt? Genau, 5%.

Und jetzt noch eine letzte Kombination: Wieviel Rabatt bekommt Ihr A-Kunde auf Süßwaren? Das finden Sie jetzt aber mal selber 'raus (Auflösung am Kapitel-Ende)!

Hinweise

- Wenn Sie einer Personengruppe etwas schenken möchten (Stichwort Personalkaffee), dann geben Sie als Rabatt 99% ein (100% geht nicht, weil das Feld nur 2-stellig ist).

- Die Rabatttabelle funktioniert nur dann vollständig, wenn Sie Artikeln und Kunden die Artikel- und Kundengruppen zuordnen.

- Kraftstoffrabatt vergeben Sie nicht hier, sondern im Kundenstamm bei Kraftstoff-Nachlässen.

Die richtige Antwort auf die Frage in Kapitel B 3 ist natürlich 0%

C Warenwirtschaft ..... C - 2

1. Warenwirtschaft - Was ist das? ..... C - 2

2. Was muss ich beachten, damit mir der T-Master bei der Bestandsführung hilft? ..... C - 3

3. Wie kann ich Mindest- und Höchstbestände festlegen? ..... C - 3

4. Der erste Schritt: Lieferanten eingeben (12) ..... C - 6

5. Wie ist das mit den Warengruppen? (14) ..... C - 8
   - 5.1 Warengruppenstammdaten ..... C - 10
   - 5.2 Statistik-Warengruppenstammdaten ..... C - 11

6. Warengruppen kann man auch ausdrucken (19) ..... C - 12

7. Terminal-Warengruppen: Was ist denn das? (16) ..... C - 13

8. Jetzt möchten Sie Artikel speichern ..... C - 14
   - 8.1 Vorab ein paar Besonderheiten ..... C - 14
     - *Pfandverknüpfung ..... C - 14*
     - *KBZ, speziell Zeitschriften und Zeitungen ..... C - 15*
     - *Stücklistenartikel ..... C - 15*
     - *Telefonkartenverkauf elektronisch ..... C - 15*
   - 8.2 Manuelle Eingabe jedes einzelnen Artikels (10) ..... C - 16
   - 8.3 Leichte Arbeit - Artikelimport von Diskette (72) ..... C - 26
   - 8.4 Stücklisten-Artikel ..... C - 27

9. Artikel sind verkauft – Sie möchten eine Bestellung erzeugen (60) ..... C - 30
   - 9.1 Neue Bestellung ..... C - 31
   - 9.2 Bestellung mit dem MDE-Gerät ..... C - 37
   - 9.3 Alte Bestellung ..... C - 40

10. Die Ware ist geliefert - Sie buchen den Wareneingang (61) ..... C - 41
    - 10.1 Wareneingang mit einer vorhandenen Bestellung ..... C - 41
    - 10.2 Wareneingang manuell ..... C - 43

11. Bruch, MHD abgelaufen, Diebstahl? ..... C - 46

12. Ihre Ware soll auch Preisschilder haben: Etikettendruck (17) .. C - 47

13. Preisliste gewünscht? Bitte sehr ... (17) ..... C - 49

14. Sind alle Mindest- und Höchstbestände in Ordnung - Mindestbestandsliste (62) ..... C - 51

15. Einmal jährlich und auch zwischendurch - Die Inventur (65) ..... C - 53

16. Welche Artikel sind noch am Lager - Die Lagerbestandsliste (63) ..... C - 59

17. Wieviel Kapital schlummert denn da - Die Lagerbewertung (64) ..... C - 60

C Warenwirtschaft

Ihr T-Master bietet Ihnen das mächtige Werkzeug der Warenwirtschaft an (auch Artikelmanagement genannt). Wenn Sie die Warenwirtschaft erst einmal eingerichtet und für einen gewissen Zeitraum „getrimmt“ haben, ist sie ein unersetzliches Hilfsmittel, das Ihnen viel Zeit schenkt. Bitte stellen Sie sich aber darauf ein, dass Sie zunächst Zeit und Arbeit investieren müssen. Aber in der Zukunft verhilft Ihnen das System vielleicht zu etwas mehr Freizeit ☺.

Gleich im Anschluss müssen wir leider zuerst einmal sehr theoretisch werden, damit wir auch den Anwendern helfen, die sich noch nicht so gut mit Warenwirtschaft auskennen. Alle anderen lesen einfach bei 4. weiter.

Danach folgen vorbereitende Aufgaben: Anlegen des Lieferantenstamms, überprüfen und eventuell ändern oder erweitern der mitgelieferten Warengruppen. Dann –endlich– geht es los mit der Artikelspeicherung, dem Anlegen einer Bestellung, Buchen eines Wareneingangs usw.

1. Warenwirtschaft - Was ist das?

Stellen Sie sich die Warenwirtschaft als Ihre **elektronische Lagerleiterin** vor. Wir nennen sie ab jetzt **Wawi**.

Wenn Sie anfangen, mit Wawi zu arbeiten, müssen Sie sie anlernen. Das heißt: Sie sagen Wawi, welche Artikel Sie im Sortiment führen, wieviel Sie gern mindestens und höchstens am Lager haben wollen und bei wem Sie neue Artikel einkaufen.

Eines Tages werden Sie feststellen:

- **Wawi kennt** alle Ihre Shop-Artikel und **den aktuellen Bestand** für jede Tüte Gummibärchen, jede Dose Cola und jede Schachtel Zigaretten.
- **Wawi** merkt sich jeden verkauften Artikel und **aktualisiert den** jeweiligen **Lagerbestand**.
- **Wawi** weiß auch, wann und wo sie neue Ware einkaufen muss und **erstellt** Ihnen **einen Bestellvorschlag**.
- **Wawi nennt** Ihnen genau, welcher Artikel ein **„Renner“ und** welcher ein **„Penner“** * ist.
- **Wawi liefert** Ihnen **eine Statistik** über den Anteil **aller Warengruppen** am gesamten Verkauf (bezogen auf Umsatz, Roherlös usw.).

Ihre Aufgabe ist es, Wawi zu sagen, wenn Sie Ware geliefert bekommen haben, das kann sie (noch) nicht selbst nachsehen. Bei der **Wareneingangsbuchung** hilft Ihnen die Funktion 61.

** Vereinfacht ausgedrückt: Ein Renner ist ein Artikel, der sich ganz besonders gut und fast von allein verkauft. Ein Penner ist ein Artikel, der wochenlang wertvollen Platz in Ihrem Regal verschwendet und damit mehr Geld kostet als er einbringt.*
Die Bezeichnungen Renner und Penner sind übrigens ganz gebräuchlich in der Einzelhandelssprache.

2. Was muss ich beachten, damit mir der T-Master bei der Bestandsführung hilft?

Wichtig ist, dass Ihr System weiß, welche Mengen Sie mindestens und höchstens von jedem Artikel haben möchten (Lagerbestand). Die Eingabe dieser Mengen gestaltet sich für viele Tankstellenbetreiber sehr schwierig, für andere ist das eine ganz leichte Übung: Wenn Sie Ihre Tankstelle und Ihre Kunden schon kennen, ist der erste Schritt schon getan. Dann wissen Sie, welche und wie viele Zigaretten Ihre Kunden rauchen und welche Zeitschriften Sie im Vorrat haben müssen.

Wenn Sie aber ganz „frisch" in eine (für Sie) neue Tankstelle kommen, können Sie die Mindest- und Höchstbestände nur „erraten".

In jedem Fall ist es wichtig, dass Sie regelmäßig die Mindest- und Höchstbestände überprüfen. Beobachten Sie das Kaufverhalten Ihrer Kunden, berücksichtigen Sie Ihre eigene Bestellfrequenz und die Lieferzeiten Ihrer Lieferanten. Ihr Lager darf nicht „überlaufen", aber es darf auch nicht passieren, dass Sie in Ihrem Lager das Echo von Ihren Schritten hören.

Wenn Sie Bestellungen über das System ausführen, überprüfen Sie (mindestens in der Anfangsphase) die Bestellvorschläge ganz genau. Beobachten Sie, ob Ihre Regale im Shop immer ausreichend gefüllt sind.

3. Wie kann ich Mindest- und Höchstbestände festlegen?

Den Mindest- und Höchstbestand können Sie ausrechnen (wenn Sie alle wichtigen Eckdaten kennen). Am Besten zeigen wir Ihnen das an einem Beispiel:

Wir nehmen an, Sie haben die Verantwortung für eine neue Tankstelle, Sie wissen also noch nicht, was und wie viel Ihre Kunden einkaufen werden.

In unserem Beispiel geht es um Zitronenlimonade in der 0,5 l - Dose. Sie kaufen die Dosen verpackt zu je 24 Stück auf einer Palette. In der Nähe Ihrer Tankstelle ist eine Schule; Ihre Zitronenlimo ist zufällig gerade „in" und der Renner bei den Kindern. Sie schätzen einen Verkauf von durchschnittlich 40 Dosen pro Tag.

Fassen wir bis hierhin zusammen:

Zitronenlimonade

0,5 l Dose

24 Dosen je Palette (Gebinde)

40 Dosen Verkauf je Tag

Wir nehmen weiter an, dass Sie 2 mal in der Woche bei Ihrem Lieferanten bestellen. Die Lieferung erhalten Sie jeweils nach ein bis zwei Tagen:

Bestellung Montag und Donnerstag

Lieferung Mittwoch und Freitag

Jetzt können wir rechnen:

Sie bestellen am Montag, und erwarten die Lieferung am Mittwoch. Sie müssen also 2 Tage überbrücken, und brauchen dafür 80 Dosen. In einem Gebinde (hier ist das eine Palette) sind 24 Dosen. Sie bestellen also 4 Gebinde, das sind 96 Dosen (Warum 4 und nicht 3 Gebinde? 3 Gebinde sind 72 Dosen, und das ist zu wenig für 2 Tage).

Und damit haben wir auch schon den **Mindestbestand: 96 Stück**. Wirklich? Na, dann wollen wir das 'mal prüfen:

Tag	Bestand morgens	Verkauf	Bestellung	Lieferung	Bestand abends
Montag	96	42	96	0	54
Dienstag	54	38	0	0	16
Mittwoch	16	32		96	80
Donnerstag	80	39	96	0	41
Freitag	41	49	0	96	88
Samstag	88	40	0	0	48
Sonntag	48	28	0	0	20
Montag	20	☹			

Oh, da haben wir wohl was falsch gemacht?!

Wir bestellen erst heute (am Montag) wieder, geliefert wird am Mittwoch, was verkaufen wir denn bis dahin?

Es gibt jetzt 2 Möglichkeiten: Entweder wir heben unseren Mindestbestand an, oder wir erhöhen die Bestellfrequenz (3 x wöchentlich statt nur 2 x)!

Wir wollen unseren Lagerbestand aber nicht zu hoch heben, weil jeder Artikel am Lager das verfügbare Kapital bindet. Daher wählen wir die **Möglichkeit 2: öfter bestellen**, nämlich Montag, Mittwoch und Freitag.

Tag	Bestand morgens	Verkauf	Bestellung	Lieferung	Bestand abends
Montag	96	42	96	0	54
Dienstag	54	38	0	0	16
Mittwoch	16	32	96	96	80
Donnerstag	80	39	0	0	41
Freitag	41	49	96	96	88
Samstag	88	40	0	0	48
Sonntag	48	28	0	0	20
Montag	20	40	96	96	76

usw.

So sieht es schon besser aus, vorausgesetzt, die Lieferung kommt immer pünktlich. Weil wir uns darauf aber nicht zu 100% verlassen können (Stau, LKW-Defekt bei der Lieferfahrt, Nachschubprobleme bei unserem Lieferanten, langes Wochenende ...), sollten wir auch einen „Puffer" haben. Damit aber der Bestand nicht ins Unendliche wächst, haben wir auch einen Höchstbestand für jeden Artikel eingegeben.

Der **Höchstbestand** soll immer **mindestens** um einen Gebindefaktor über dem Mindestbestand liegen, sonst bekommen wir keine vernünftigen Bestellungen aus dem System; wir bestellen ja keine einzelnen Dosen, sondern Paletten mit 24 Stück. Außerdem kann es passieren, dass jemand eine Party feiert und 24 Dosen auf einmal kauft, oder, oder, oder.

Mit Berücksichtigung des Höchstbestandes sieht unsere Beispielrechnung dann so aus:

Tag	**Bestand morgens**	**Verkauf**	**Bestellung**	**Lieferung**	**Bestand abends**
Montag	120	42	96	0	78
Dienstag	78	38	0	0	40
Mittwoch	40	32	96	96	104
Donnerstag	104	39	0	0	65
Freitag	65	49	96	96	112
Samstag	112	40	0	0	72
Sonntag	72	28	0	0	44
Montag	44	40	96	96	100
Dienstag	100	43	0	0	57
Mittwoch	57	38	96	96	115

usw.

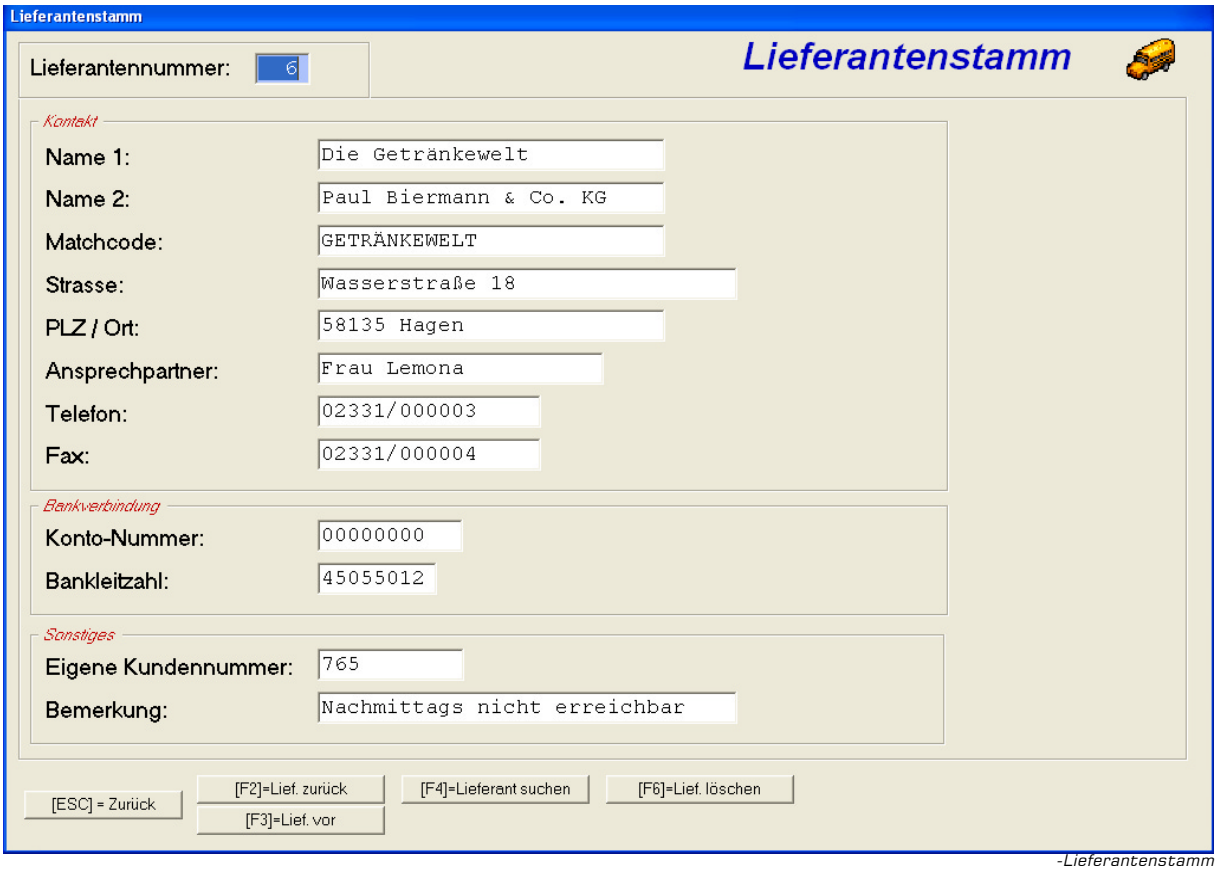
Sie müssen diese ausführliche Rechnung natürlich nicht für jeden Artikel durchführen. Das würde Ihnen auch gar nicht helfen, denn die Rechnung beruht nur auf Annahmen. Aber Sie sehen an diesem Beispiel, wie Sie grundsätzlich vorgehen müssen. Natürlich bleiben Sie auch nicht davon verschont, immer wieder Ihre Bestellungen, tatsächlichen Bestände und Mindest- und Höchstmengen zu überprüfen. Bei einer neuen Warenwirtschaft mehrmals in der Woche, später vielleicht noch 2 mal im Monat. Ganz ohne Prüfung wird es wahrscheinlich nie gehen, denn die Kaufgewohnheiten Ihrer Kunden ändern sich und Ihr Sortiment ist auch nicht immer dasselbe.

4. Der erste Schritt: Lieferanten eingeben (12)

Wenn Sie sich einen Pullover kaufen möchten, wissen Sie genau, in welches Geschäft (oder in welche Geschäfte) Sie gehen müssen, um etwas passendes zu finden. Genauso wichtig ist das für Wawi (erinnern Sie sich noch? Wawi ist Ihre Lagerverwalterin). Die Lieferanteneingabe ist das A und O, denn Sie müssen für jeden Artikel, den Sie automatisch bestellen wollen, mindestens einen Lieferanten nennen, sonst wird Wawi keinen Bestellvorschlag erzeugen!

Zum Anlegen eines neuen Lieferanten geben Sie einfach im Feld „Lieferantennummer“ eine freie Zahl zwischen 1 und 999 ein, und bestätigen mit der Taste Enter. Danach füllen Sie alle weiteren Felder aus.

T-Master verwendet Ihre Angaben beim Ausdrucken Ihrer Bestellungen. Die Bankverbindung in dieser Maske dient Ihrer Information .

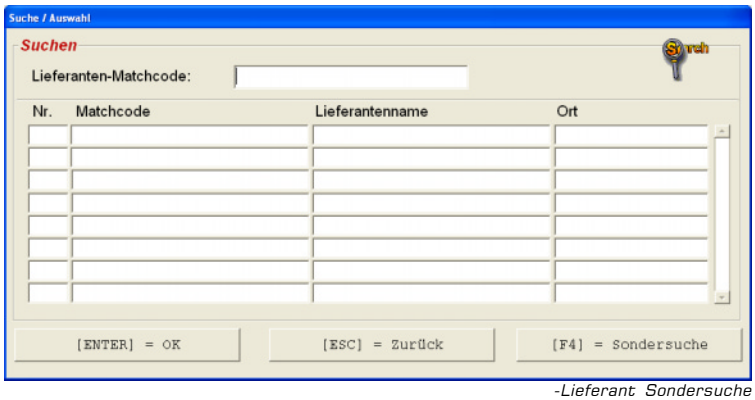


-Lieferantenstamm

Erläuterung der Tasten:

ESC	Funktion beenden oder Abbruch ohne speichern
F2	Vorherigen Lieferanten anzeigen
F3	Nächsten Lieferanten anzeigen

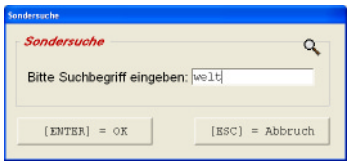
F4 Nach dem Matchcode eines Lieferanten suchen



-Lieferant Sondersuche

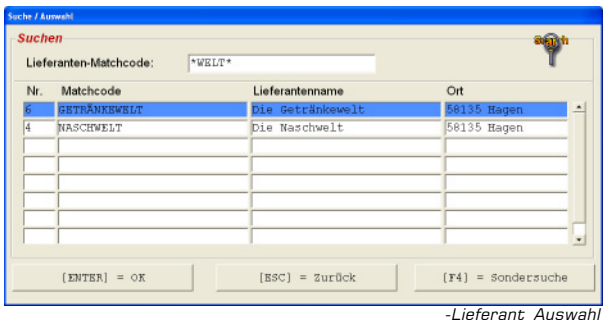
Wenn Sie keinen Text in das Suchfeld eingeben und nur die Taste Enter drücken, bekommen Sie eine Liste aller Ihrer Lieferanten auf dem Bildschirm angezeigt, und zwar alphabetisch sortiert nach Matchcode. Wenn Sie einen Text eingeben und Enter drücken, zeigt Ihnen der T-Master alle Lieferanten, deren Name mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnt.

Innerhalb der Funktion können Sie noch eine weitere Funktion nutzen, nämlich die Sondersuche. Drücken Sie dazu nochmals F4:



Nach dem Suchbegriff, den Sie hier eingeben, sucht T-Master dann in allen Matchcodes. Es kann sich hierbei auch um einen Teil des Namens handeln.

Beispiel: Sie haben einen Lieferanten „Naschwelt“ und einen Lieferanten „Getränkewelt“. Wenn Ihr Suchbegriff „welt“ heißt, bekommen Sie beide Lieferanten in einer Auswahlliste angezeigt:



-Lieferant Auswahl

F6 Lieferant löschen

Wenn Sie einen Lieferanten löschen, bleibt zwar die Verknüpfung zu den Artikeln bestehen. Sie können aber keine Bestellung mehr an diesen Lieferanten erzeugen. Das heißt, dass alle Artikel, die nur diesen Lieferanten kennen, vom T-Master nicht mehr automatisch bestellt werden können!

5. Wie ist das mit den Warengruppen? (14)

Jeder Artikel in Ihrem Shop ist einer Warengruppe zugeordnet. Warum das so sein muss? Weil Sie Ihre Buchführung nach Warengruppen und nicht nach Artikeln erstellen, weil Sie nicht jedem Artikel separat eine Mehrwertsteuer, eine Erlös- und Einkaufskonto usw. zuordnen wollen. Weil Sie Auswertungen aus dem T-Master haben möchten, die Ihnen sagen, wie viele Tabakwaren Sie verkauft haben. Weil Sie Bestellungen für Warengruppen und nicht für Artikel erzeugen möchten. Weil …

T-Master bringt bei der Lieferung eine „Grundausstattung“ an Warengruppen mit. Diese Liste können Sie verändern.

Wenn Sie einer Gesellschaft oder einem Mineralölhändler angeschlossen sind, sollten Sie das nur nach Rücksprache tun.

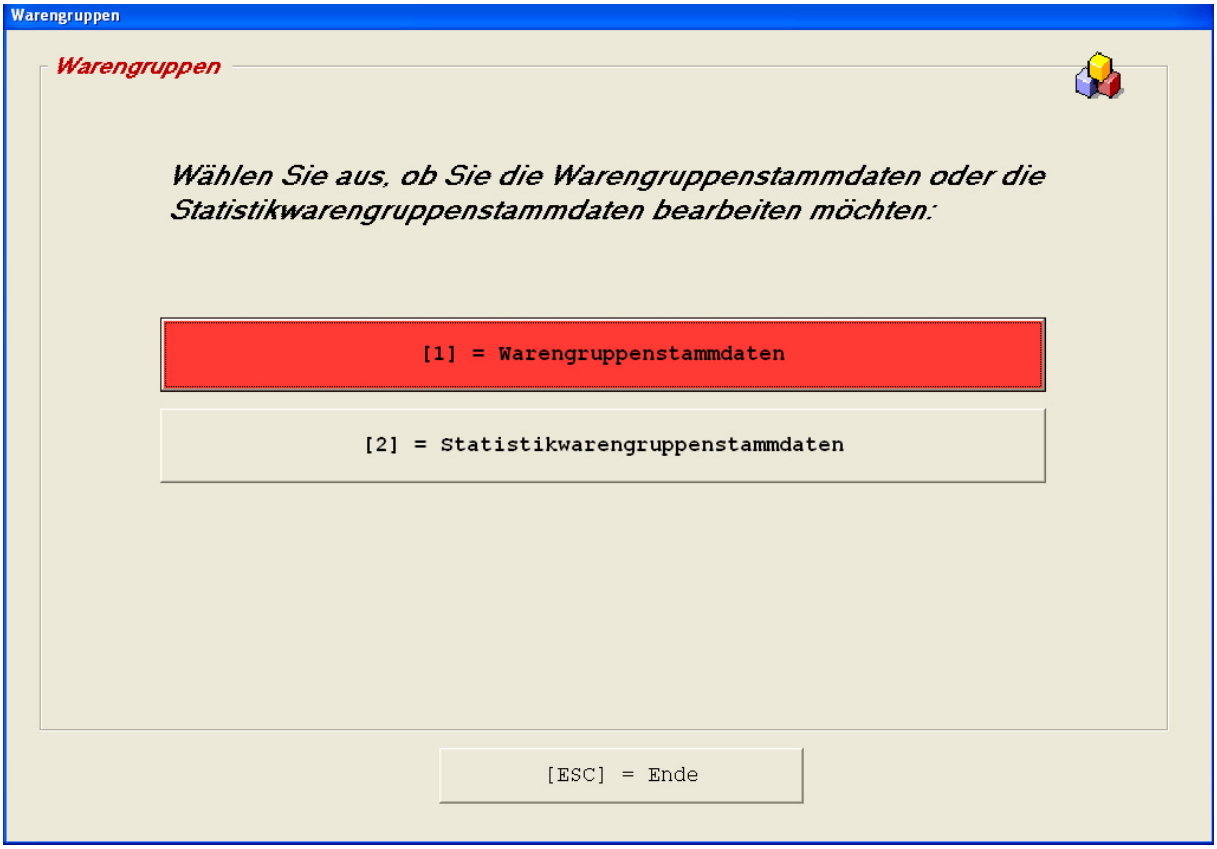
Die Erlöskonten sind nach EKW-Vorgaben eingetragen. Freie Tankstellen können hier selbstverständlich andere Kontonummern eintragen (in Abstimmung mit Ihrem Steuerberater).

Wenn Sie glauben, dass Sie Artikel verkaufen, für die es noch keine passende Warengruppe gibt, können Sie eine neue anlegen.

Manche Flottenkarten arbeiten mit einer so genannten Kartenrestriktion, d.h., es können nur bestimmte Warengruppen mit dieser Karte gekauft werden. In der Verbindung mit bestimmten Karten-Terminals kann es dann zur Rückweisung des gesamten Einkaufs führen, wenn nur eine nicht zugelassene Warengruppe mitgeführt wird.

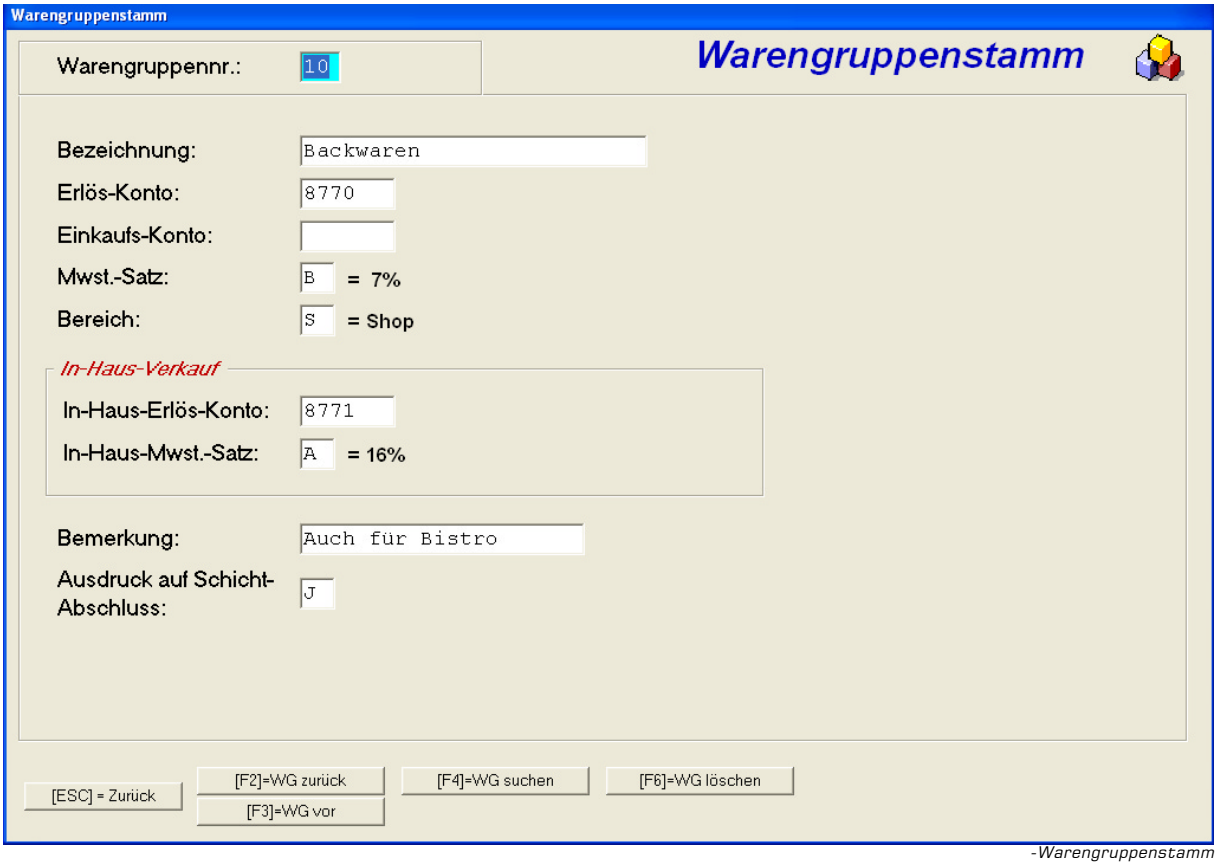
Es gibt mehr Möglichkeiten, Kartenleser und Kartentypen zu kombinieren, als wir hier aufzählen können. Weiterhin hängt dieses gesamte Umfeld stark davon ab, mit welcher Mineralöl- und Karten-Gesellschaft Sie Ihre Verträge geschlossen haben. Für genaue Informationen sprechen Sie deshalb bitte Ihren T-Master-Vertriebspartner an.

In diesem Menü gibt es zwei Punkte, nämlich die Warengruppen und die Statistik-Warengruppen.



-Warengruppen

5.1 Warengruppenstammdaten



-Warengruppenstamm

Zum Anlegen einer neuen Warengruppe geben Sie einfach in das Feld Warengruppennummer eine noch nicht verwendete Nummer ein und bestätigen mit Enter.

Bezeichnung	Warengruppenname, der in späteren Auswertungen verwendet wird.
Erlös-Konto	Wichtig für die Buchführung. Die Erlös-Konten können EKW-Warengruppen sein. EKW ist eine spezielle Kontenliste und Buchführungsart für Tankstellen. Wenn Sie nicht wissen, welches Erlös-Konto Sie eintragen müssen, fragen Sie bitte Ihren Steuerberater.
Einkaufs-Konto	Siehe Erlös-Konto
MwSt.-Satz	Die Mehrwertsteuersätze sind nicht in Prozent angegeben, sondern als Buchstabencode. Das hat den Vorteil, dass Sie bei einer evtl. fälligen Mehrwertsteuer-Änderung nur einmalig eine Anpassung im Menü 70 vornehmen müssen, und nicht für jede Warengruppe einzeln.
Bereich	Zur Kennung bei Auswertungen geben Sie hier die Bereichskennung für Kraftstoff, Shop, Gastronomie oder Werkstatt ein. Wenn Sie in den Firmenstammdaten auch die Definition für drei weitere

Oberwarengruppen eingegeben haben, bekommen Sie diese hier auch als Auswahlliste angezeigt.

In-Haus-Verkauf

Beim Verkauf mancher Artikel, z.B. bei einem belegten Brötchen, ist es steuerlich wichtig, ob der Kunde das Lebensmittel im Shop verzehrt (MwSt.-Satz 7%) oder ob er es mit nach Hause nimmt (MwSt.-Satz 16%). Beim Verkauf können Sie im Kassenbildschirm mit der Taste F5 eingeben, ob es sich bei dem Verkauf um einen In-Haus-Verzehr handelt.

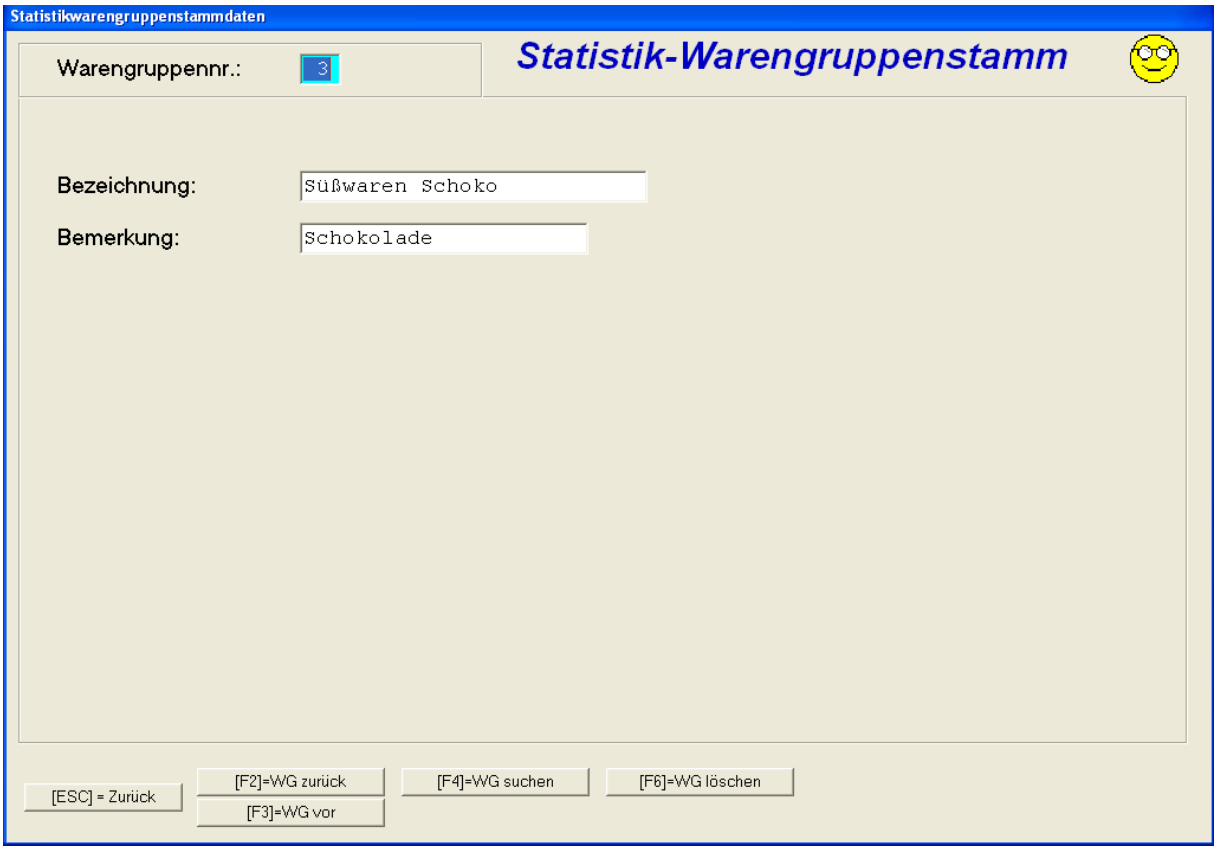
Bemerkung

Hier können Sie eine interne Information eintragen, die z.B. in Bildschirmübersichten angezeigt wird.

Ausdruck auf Schichtabschluss

Wenn Sie auf jedem Schichtbericht sehen möchten, mit welchem Umsatz die Kassiererin diese Warengruppe verkauft hat, setzen Sie hier einen Haken.

5.2 Statistik-Warengruppenstammdaten



-Statistik-WG-Stammdaten

T-Master bietet Ihnen die Möglichkeit, umfangreiche Shop-Statistiken zu erstellen. In diesem Menü definieren Sie bis zu 99 Statistikwarengruppen (Beispiele siehe Bild). Im Artikelstamm gibt es ein Feld, in das Sie diese Statistikwarengruppe eintragen können. Und wenn Sie dann wissen wollen, wie viel Umsatz Sie mit Schokolade machen, dann ist das ganz einfach!

Für jede Statistik-WG, die Sie auswerten möchten, legen Sie eine eigene Zeile mit einer Bezeichnung an.

Hinweis: Sie haben gleich auch die Gelegenheit, sich eine Liste anzuzeigen (mit F4). Wenn der Text im Feld Bezeichnung zu lang sein sollte, erscheint er nicht vollständig in dieser Liste!

In diesem Fall können Sie auch noch das Feld „Bemerkung“ nutzen.

6. Warengruppen kann man auch ausdrucken (19)

Mit dieser Funktion erzeugen Sie sich eine Liste aller in Ihrem T-Master gespeicherten Warengruppen mit Zuordnung zu Steuerkonten (z.B. EKW), Mehrwertsteuersatz usw. Die Liste können Sie sich auf dem Bildschirm ansehen oder auf dem Drucker ausgeben. Eingaben sind in dieser Funktion nicht möglich.

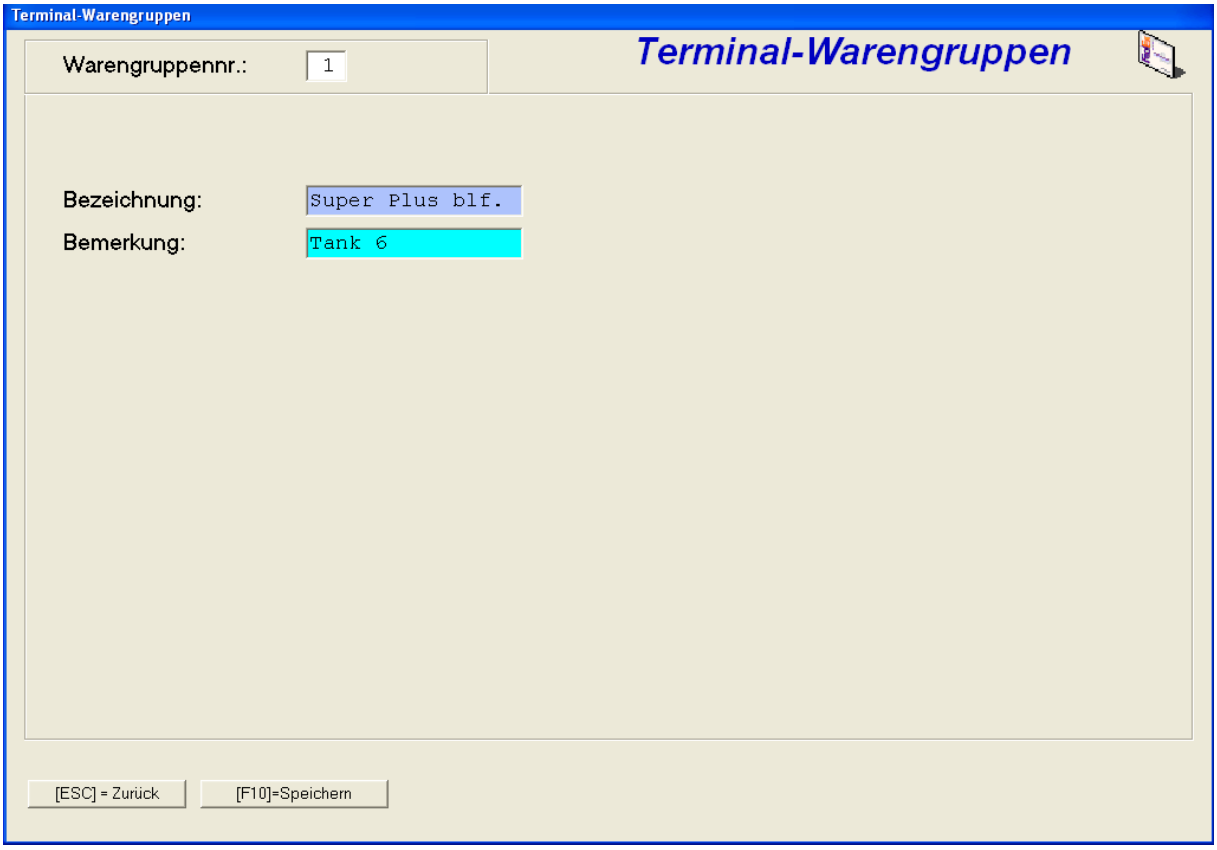
Beispiel einer Warengruppenliste:

Warengruppenliste Datum:18.04.2002 / 12:36:09 Seite: 1

WG-Nr.	Warengruppen-bezeichnung	Mwst Code	Erlös-konto	EK-konto	IH-Mwst	IH-Erl konto	Bereich
1	Benzin Bleifrei	A	1510				Kraftstoff
2	Super Bleifrei	A	1510				Kraftstoff
3	Diesel	A	1510				Kraftstoff
4	Super Plus Bleifrei	A	1510				Kraftstoff
5	Bio-Diesel	A	1510				Kraftstoff
6	LKW-Diesel	A	1510				Kraftstoff
7	Tabakwaren	A	8140				Kraftstoff
8	Getränke	A	8170				Shop
9	Spirituosen	A	8170				Shop
10	Backwaren	B	8770				Shop
11	Süßwaren	B	8180				Shop
12	Zeitschriften MwSt. 7%	B	8050				Shop
13	Lebensmittel	B	8060		A	8061	Shop
14	Eis	B	8740				Shop
15	Blumen	A	8760				Shop
16	Telefonkarten	C	8790				Shop
17	Zubehör	A	8020				Shop
18	Telefongebühren	A	8240				Shop
19	Ersatzteile	A	8160				Shop
20	Tiernahrung	B	8060				Shop
21	Haushaltswaren	A	8040				Shop
22	Waschkarten	A	8190				Shop
23	Drogerieartikel	A	8040				Shop
24	Zeitschriften 16%	A	8340				Shop
25	Scheckgebühren	A	8260				Shop
26	Plüschtiere/Spielwaren	A	8020				Shop
27	Geschenkartikel Feuerz.	A	8020				Shop
50	Motoröle 1l Gebinde	A	8130				Kraftstoff
51	Motoröle 4l	A	8130				Kraftstoff
52	Motoröle 1/2l Gebinde	A	8130				Kraftstoff
53	Motoröl Werkstattverkauf	A	8130				Kraftstoff
60	Dienstleistung	A					Kraftstoff

7. Terminal-Warengruppen: Was ist denn das? (16)

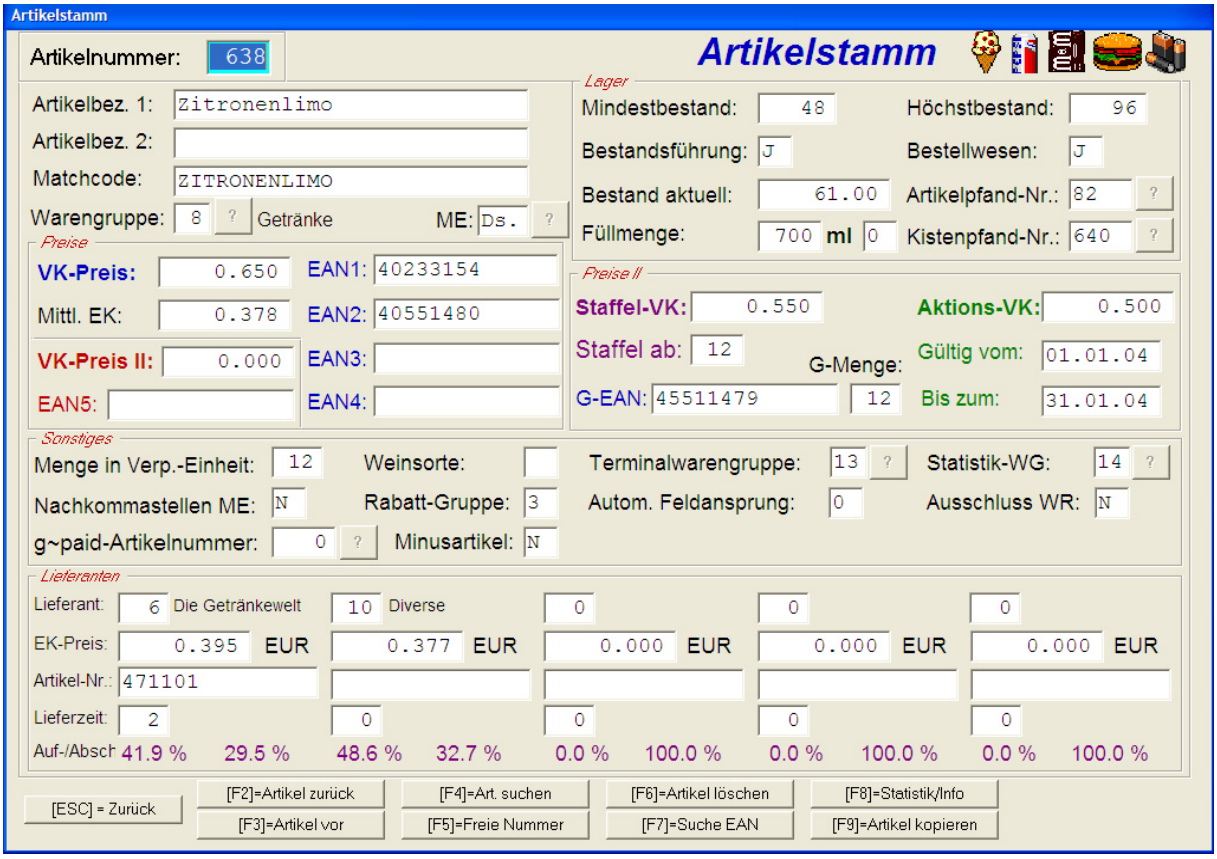
Bei Flottenkarten ist die Warengruppenzuordnung der verkauften Artikel manchmal anders als die Warengruppen, die Sie den Artikeln in Ihrem System zugeordnet haben. Damit bei der Überprüfung und der Übertragung von Daten die korrekten Angaben verwendet werden können, legen Sie hier die Terminal-Warengruppen an. In der Artikeldefinition (Funktion 10) geben Sie dann die Verbindung des Artikels zu einer intern verwendeten Warengruppe und zu einer Terminal-Warengruppe ein.



-Terminal-Warengruppen

8. Jetzt möchten Sie Artikel speichern

Die Vorbereitungen sind abgeschlossen, die Artikel müssen gespeichert werden. Da gibt es eine ganze Menge an Informationen, die Sie Ihrer Wawi geben müssen. Sie sollten sich jetzt schon ‘mal den letzten Lieferschein Ihrer Lieferanten bereitlegen, denn hier können Sie eine Menge ablesen. Was Sie auch haben sollten, ist ein grober Überblick über Mindest- und Höchstmengen (darüber haben wir weiter vorn im Kapitel C 2 und C 3 schon gesprochen). Wir werden im folgenden Abschnitt Schritt für Schritt die Eingaben besprechen und Ihnen ausführliche Erläuterungen zu jedem einzelnen Feld in der Artikelmaske (Funktion 10) geben.



-Artikelstamm

8.1 Vorab ein paar Besonderheiten

Pfandverknüpfung

Sie können jeden Artikel, für den Sie Pfand kassieren (müssen), mit einem Pfandwert verknüpfen.

Warum macht man das? Ganz einfach: Wenn Sie die Flasche / Dose scannen, die Sie gerade verkaufen, dann kann Ihr Kassierer nicht „vergessen“, das Pfand zu buchen.

Wie macht man das? Sie legen einmalig für jeden Pfandwert, den Sie haben, eine Artikelnummer an (z.B. für 0,08 Eur, 0,15 Eur, 3,00 Eur usw.). Jede Flasche / Dose , die mit dem Pfandwert verknüpft werden soll, erhält im Artikelstamm einen entsprechenden Eintrag. Und wenn Sie eine ganze Kiste verkaufen, können Sie das auch noch direkt steuern. Genaue Anleitungen gibt es später.

KBZ, speziell Zeitschriften und Zeitungen

Zeitungen und Zeitschriften haben einen besonderen Strichcode, in dem auch der Preis „versteckt“ ist. T-Master weiß, wo dieser Preis zu finden ist und liest ihn mit dem Scanner automatisch aus.

Wichtig! Diese Regelung gilt nur für Zeitungen und Zeitschriften, aber nicht für Bücher usw.

Stücklistenartikel

Sie haben ein Bistro und verkaufen Brötchen mit Bockwurst? Sie führen eine Warenwirtschaft für Brötchen und für Bockwürste? Na, dann ist der Stücklistenartikel genau das Richtige für Sie, denn dann funktioniert Ihre Wawi auch ordentlich (wissen Sie noch? Wawi ist Ihre Lagerleiterin ☺). Sie legen beliebig viele solcher Artikel mit beliebig vielen Einzelartikeln einfach im Artikelstamm an. Lesen Sie bitte auch in Kapitel 8.3.

Telefonkartenverkauf elektronisch

T-Master kann Ihnen helfen, Ihr Geld zum richtigen Zeitpunkt zu investieren. Das funktioniert dann, wenn Sie mit g~paid arbeiten. Dann verkaufen Sie keine Telefonkarten mehr, sondern nur PIN-Nummern. Und die bezahlen Sie erst dann, wenn Sie sie schon verkauft haben!

Und wie funktioniert das? Über Ihren Vertriebspartner schließen Sie einen Vertrag mit einem Dritt-Unternehmen. Sie bekommen ein von Ihnen definiertes Kontingent an Nummern für die verschiedenen Kartentypen zur Verfügung gestellt. Über den T-Master verkaufen Sie die Nummern, die der Kunde zum Aufladen seines Handy's benutzt. Erst dann, wenn Ihr Bestand bei „0“ angekommen ist, wählt Ihr Kassen-PC automatisch eine 0800-Nummer (kostenlos!) und lädt sich über die Telefonleitung neue Geheimnummern. Die Rechnung und die Lastschrift hierfür erstellt Ihr „Karten“-Lieferant am darauf folgenden Samstag.

Was sind Ihre Vorteile?

- Sie treten nicht in Vorkasse für „Rubbelkarten“.
- Sie bekommen einen Rabatt eingeräumt.
- Sie haben keine Telefon- oder Internetkosten.
- Sie haben ständig „Karten“ vorrätig (die Einwahl und das Laden neuer Nummern geht im Standardfall innerhalb weniger Sekunden „über die Bühne“).
- Es gibt keine externen Geräte, die kostbaren Platz beanspruchen.
- Keine weiteren Papierrollen, die gekauft und gelagert werden wollen (den Ausdruck übernimmt der vorhandene Kassendrucker).

Wenn Sie mehr wissen möchten: Fragen Sie Ihren T-Master Vertriebspartner.

Wenn Sie alle Daten für Ihren Artikel eingegeben oder geändert haben, drücken Sie unbedingt F10 zum Speichern! Es wird sonst passieren, dass Ihre Eingaben verloren gehen!

8.2 Manuelle Eingabe jedes einzelnen Artikels (10)

Artikelnummer

Jeder Artikel in Ihrem Shop wird ab sofort eine 1- bis 4-stellige Nummer haben. Das vereinfacht Abläufe bei der Eingabe (an der Kasse) und steigert die Übersicht in Berichten, Formularen und Abrechnungen. Die Artikelnummer können Sie frei vergeben, Sie können sie auch benutzen, um Artikel zu gruppieren (zum Beispiel Artikelnummern 11 bis 50 Öle, 51 bis 100 Dienstleistungen, 101 bis 300 Zubehör usw.) Sie können aber auch einfach fortlaufend nummerieren, T-Master hilft Ihnen mit der Taste „[F5]=Freie Nummer".

Die Nummern 1-9 sind reserviert für Kraftstoffe

Artikelbez. 1

25 Stellen zur freien Verfügung. Wird auf dem Kundenbeleg und auf Bestellungen und Auswertungen gedruckt.

Artikelbez. 2

25 Stellen zur freien Verfügung. Wird auf Bestellungen und Auswertungen gedruckt.

Matchcode

Das ist eine eindeutige Bezeichnung für den Artikel, den Sie als Begriff einsetzen werden, wenn Sie einen Artikel im Kassenbildschirm oder in Back-Office-Funktionen suchen.

Warengruppe

Weiter oben haben Sie schon gelernt, dass jeder Artikel einer Warengruppe zugeordnet sein muss. Hier geben Sie die entsprechende Festlegung ein, oder suchen mit F4.

ME

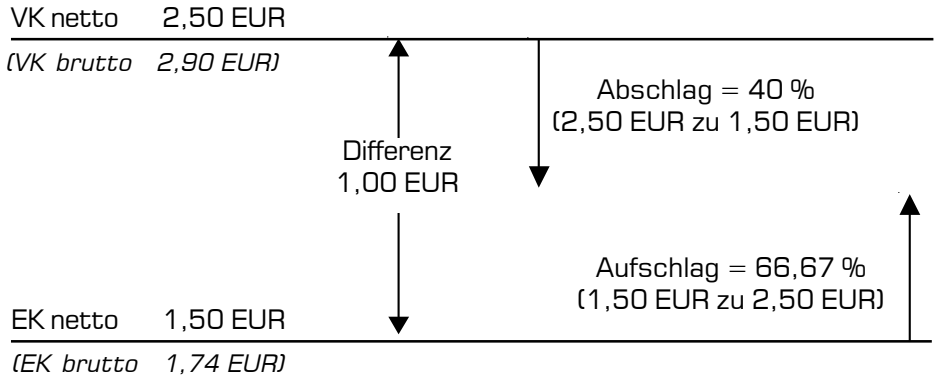
Die Mengeneinheit (Maßeinheit) für den Ausdruck auf dem Bon können Sie direkt eingeben oder mit F4 suchen.

Preise

VK-Preis

Das ist der Verkaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer, den der Kunde für diesen Artikel bezahlt. T-Master berechnet automatisch den Aufschlag und den Abschlag, basierend auf Netto-EK und -VK.

Beispiel



Mittl. EK

T-Master bildet aus den verschiedenen Einkäufen den mittleren Einkaufspreis des Artikels. Dieser Wert ist wichtig für die Auswertung des bewerteten Lagerbestandes (Funktion 64).
Bei der Neuanlage des Artikels geben Sie hier den zuletzt bezahlten Netto-Einkaufspreis ein.

Danach sollten Sie den Inhalt dieses Feldes nicht mehr manuell verändern, weil es sonst kein *mittlerer* EK mehr ist!

VK-Preis II

Eine ganz wichtige und oft benötigte Funktion
Zum Beispiel: Preis- und Barcodeänderung bei Zigaretten. Der neue Preis ist der „VK-Preis II", der neue Barcode ist der „EAN 5". Damit ist es ganz einfach geworden, die neuen Zigarettenpreise in Ihr System einzupflegen. Wenn Sie bisher immer einen neuen Artikel anlegen mussten, ist das ab sofort nicht mehr nötig!

EAN 5

Das ist der EAN, der zum „neuen" Preis gehört.

EAN1 - EAN4

Beinahe jeder Artikel in Ihrem Shop hat einen Strichcode (Barcode). Dieser Code ist nach dem EAN-Schema aufgebaut; EAN = Europäische Artikel-Nummer. Der EAN ist 8- oder 13-stellig, wobei die letzte Stelle immer eine sogenannte Prüfziffer ist. Der EAN definiert genau, um welchen Artikel es sich handelt. Es gibt aber Artikel, die mit verschiedenen EAN-Codes in Ihrem Shop zu finden sein werden; ein Beispiel sind Getränke, die je nach Abfüllbetrieb einen unterschiedlichen Strichcode tragen. Für Ihr Lagerwesen ist es aber nur ein einziger Artikel in der Bestandsführung. Darum können Sie jedem Artikel bis zu 4 unterschiedliche EAN-Codes zuordnen. Egal, welcher dieser 4 Codes an der Kasse gescannt wird: Es handelt sich immer um den gleichen Artikel für Ihre Bestandsführung!

Eine Ausnahme sind die Zeitschriften-EAN, denn sie sind „sprechend":

Die Stellen 1 bis 3 sagen aus, ob es sich um eine Zeitschrift mit 7% oder 16% Mehrwertsteuer handelt: 419 = 7%, 414 = 16%.

Die Stellen 4 bis 8 sind eine Zählnummer.

ACHTUNG! Nur diese 5 Stellen geben Sie im Artikelstamm ein! Alles andere erkennt T-Master beim Scannen der Zeitschrift.

Die Stellen 9 bis 12 beinhalten den Verkaufspreis der Zeitschrift und die Stelle 13 ist auch hier eine Prüfziffer.

Eventuell folgen dem Strichcode noch einmal 2 oder 5 Stellen, die aber für uns nicht wichtig sind. Für die Neugierigen: In diesem so genannten Add-On versteckt sich die Ausgabe (Tag, Woche, Monat, Quartal). Ihr Pressehändler kann damit etwas anfangen, wir nicht!

Für Karten und Bücher müssen Sie den vollständigen EAN eingeben, da hier der Aufbau nicht „sprechend“ ist!

Lager

Mindestbestand

Das Thema kennen Sie schon: Der Mindestbestand ist der Bestand, der mindestens in der Tankstelle vorhanden sein muss, und der eine Bestellung auslöst.

Höchstbestand

Wenn Ihre Wawi (Warenwirtschaft) einen Bestellvorschlag ausarbeitet, muss sie den aktuellen Bestand kennen und wissen, wieviel Stück (bzw. Gebinde) sie höchstens bestellen darf. Dafür dient die Angabe im Feld Höchstbestand. T-Master wird niemals über den Höchstbestand hinaus bestellen, es sei denn, Sie geben ausdrücklich den Auftrag hierzu.

Bestandsführung

Für die meisten Ihrer Shopartikel werden Sie natürlich ein J wie Ja eingeben. Bestimmte Artikel (zum Beispiel Zeitungen und Zeitschriften) oder Dienstleistungen aber brauchen nicht unbedingt eine Bestandsführung, dann geben Sie ein N wie Nein ein.

Bestellwesen

Eine Dienstleitung beispielsweise brauchen Sie nicht bestellen; Ihre Wawi soll aber die Shopartikel verwalten und Ihnen mit einem Bestellvorschlag die Arbeit erleichtern. Das funktioniert aber nur dann, wenn Sie hier ein J wie Ja eingeben.

Bestand aktuell

Im Normalfall geben Sie hier nichts ein, außer bei der Neuanlage des Artikels. Später rechnet T-Master selbst: Verkäufe werden abgezogen und Wareneingänge addiert. Auch Inventurdaten übernimmt das Programm automatisch.

Ein Sonderfall sind Warenzu- und abgänge, zum Beispiel durch Bruch, Ablauf des MHD (Mindesthaltbarkeitsdatum), Verderb (belegte Brötchen im Bistro). Dann könnten Sie hier direkt die neue Menge eingeben, aber besser ist es (weil nachvollziehbar), wenn Sie sich den Abschnitt 11 in diesem Kapitel ansehen. Da gibt es noch weitere Tipps!

Artikelpfand-Nr.

Bevor Sie hier etwas eintragen können, müssen Sie zuvor bereits den Artikel „Pfand“ mit dem entsprechenden Wert angelegt haben. Etwas mehr Information gibt es auch in Kapitel 8.1. Im folgen-

den Beispiel hat das Flaschenpfand die Artikelnummer 82.

Für Ihre Pfandflaschen und -dosen möchten Sie nicht bei jedem Verkauf das Pfand separat eingeben (das kann man auch schnell mal „vergessen"). Darum haben Sie hier die Möglichkeit, einen Pfandartikel direkt zuzuordnen. Im Kassenbildschirm erscheint dann beim Scannen des Hauptartikels automatisch eine weitere Zeile mit dem Pfandwert. Der Kunde sieht auf der Kundenanzeige die Summe aus Pfandartikel und Pfandwert.

Wenn Sie später an der Kasse Leergut annehmen, drücken Sie vor dem Scannen der Dose oder Flasche einfach die Taste „P" wie Pfand. T-Master weiß dann, dass er eine Pfandrückgabe verarbeiten soll, und setzt automatisch eine negative Menge ein.

Füllmenge

Für die Regaletiketten ist gesetzlich vorgeschrieben, dass der Grundpreis ausgewiesen wird, und zwar bezogen auf 100 g, 100 ml, 1 kg oder 1 l. Die Regel lautet:
Bis 250 g (ml) bezieht sich der Grundpreis auf 100 g (ml), darüber auf 1 kg (l). Damit T-Master den Grundpreis ausrechnen kann, braucht er neben dem Verkaufspreis auch die Angabe zum Artikelinhalt. Die Maßeinheit geben Sie mit Hilfe eines Zahlencodes ein; eine Liste zeigt Ihnen das Programm an.

Kistenpfand-Nr.

Dieses Feld hilft Ihnen beim Buchen von Mehrwegflaschen, die in Kisten verkauft werden, und zwar einerseits bei der Bestandsführung und andererseits bei der Pfandverarbeitung.
Legen Sie für das Pfand der einzelnen Flasche und das Pfand der Kiste (in unserem folgenden Beispiel die Artikelnummer 640) jeweils eine eigene Artikelnummer an. Beim Verkauf (im Abschnitt Kasse ist das auch noch einmal beschrieben) drücken Sie vor dem Scannen der einzelnen Flasche ein „K" wie Kiste.

T-Master berechnet jetzt den Verkauf und den Bestand der einzelnen Flasche gleich richtig, und führt auch automatisch die entsprechende Pfandbuchung aus.

Ein Beispiel:

Eingabe „K“, dann scannen der Flasche, durch die Verknüpfung setzt T-Master automatisch 12 Flaschen, 12 mal Flaschenpfand und 1 mal Kistenpfand ein.

Pos.	Artikel / Säule	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Rab.
1	638	Zitronenlimo	12.00	0.500	6.00	3
2	82	Pfand Limo-/Wasserflasche	12.00	0.250	3.00	-
3	640	Pfand Limo-/Wasserkiste	1.00	1.500	1.50	-
4						

Preise II

Staffel-VK

Wenn Sie Ihren Kunden beim Kauf einer größeren Menge des Artikels einen Rabatt geben möchten, geben Sie hier den rabattierten Preis ein; in unserem Beispiel kostet die rabattierte Dose nur noch 0,60 Eur.

Staffel ab

Der rabattierte VK von 0,60 Eur (in unserem Beispiel) gilt ab einem Einkauf von mindestens 6 Dosen. T-Master setzt beim Kassieren immer den günstigeren VK ein (Staffel bzw. Aktion).

G-EAN

Der EAN des Gebindes ist ein anderer als der des einzelnen Artikels. Zur Vereinfachung beim Verkauf, beim Wareneingang und bei der Inventur geben Sie hier den Gebinde-EAN ein (zum Beispiel den EAN der Stange Zigaretten).

G-Menge

Anzahl der Artikel im Gebinde, z.B. 10 bei einer Stange Zigaretten. Wenn Sie jetzt den G-EAN an der Kasse scannen, rechnet T-Master automatisch den Verkaufspreis aus und reduziert in der Bestandsführung die Menge des Artikels!
Beachten Sie bitte auch die Hinweise für das folgende Feld „Menge in Verpackungseinheit“!

Aktions-VK:

Dieser VK ist gültig in dem Zeitraum, den Sie in den beiden folgenden Feldern eingeben. T-Master setzt beim Kassieren immer den günstigeren VK ein (Staffel bzw. Aktion).

Gültig vom

Beginn der Aktion

Bis zum

Ende der Aktion. Automatisch stellt T-Master nach diesem Zeitpunkt wieder um auf den normalen VK.

Sonstiges

Menge in Verpackungseinheit

Das erläutern wir am Besten an einem Beispiel: Sie haben einen 6er-Pack mit Bierflaschen, davon sind auf der Palette 4 Stück, damit ist die Menge in der Verpackungseinheit 24. Diese Angabe ist wichtig für den Bestellvorschlag, den Ihr T-Master liefert.
ACHTUNG! Die Menge des Gebindes ist hierbei 6 (6 Flaschen im 6er-Pack).

Nachkommastellen ME

Beispiel: Sie verkaufen Öl aus dem Fass, und zwar auch 0,5 oder sogar 0,25 Liter. Dann muss hier ein „J“ stehen, damit Sie an der Kasse auch die Stellen nach dem Komma eingeben können.

g~paid-Artikelnummer

Am Anfang des Kapitels haben wir Ihnen schon etwas über den elektronischen Telefonkarten-Verkauf erzählt. In diesem Feld legen Sie fest, welche g~paid-Artikelnummer dieser Karte zugeordnet wird. Sie können mit F4 aus einer vorgegebenen Liste auswählen. Eine eigene Festlegung der g~paid-Artikelnummer ist nicht erforderlich (und auch nicht möglich).

Weinsorte

Das ist eine Information, die auf dem Preisetikett benutzt wird. Ihren Kunden hilft es weiter, wenn Sie wissen, ob ein Wein lieblich, trocken, halbtrocken oder ein Sekt sogar „brut“ schmeckt.

Rabatt-Gruppe

In der Funktion 15 können Sie eine Rabatttabelle für Artikel und Kunden füllen (Beschreibung siehe Kapitel B 3). Wenn der aktuelle Artikel rabattiert werden soll (bei Monatsrechnungen), tragen Sie hier die Artikel-Gruppe aus der Rabatttabelle aus Funktion 15 ein.

Minus-Artikel

Wenn Sie einen Artikel (zum Beispiel Leergut) häufig zurücknehmen, können Sie ihn hier gleich mit einem „J“ kennzeichnen. Das bewirkt, dass der Artikel im Kassenbildschirm mit einer negativen Menge angezeigt wird.

Bei der Kennzeichnung „J“ müssen Sie bei „Autom. Feldansprung“ die Kennung 1 oder 2 eingeben.

Terminalwarengruppe

Weiter oben haben Sie bereits gelesen, dass Kartenterminals oftmals eine andere Warengruppenzuordnung haben als Ihre Wawi. Damit die Angaben auf dem Kunden-Beleg richtig sind, und damit das Kartenterminal auch alle Artikel übernimmt (Stichwort Kartenrestriktion in Kapitel C 5), geben Sie hier die entsprechende Umwandlung ein.

Autom. Feldansprung	Bei manchen Artikeln ist es sinnvoll oder erforderlich, dass Sie an der Kasse den Preis oder die verkaufte Menge eingeben oder ändern. Das ist zwar grundsätzlich immer möglich, aber mit zusätzlichen Tastendrücken verbunden. Wenn Sie den Preis und/oder die Menge für diesen Artikel bei jedem Verkauf eingeben wollen, geben Sie in diesem Feld die vorgesehene Kennung ein. Nachdem Sie dann (an der Kasse) den Artikel gescannt haben, springt der Cursor sofort in das Feld „Menge“ oder „Einzelpreis“.
Statistik-WG	Mit der Funktion 14 können Sie Statistik-Warengruppen definieren (siehe auch Kap. 5.2). An dieser Stelle erfolgt die Zuordnung des Artikels.
Ausschluss WR	Bei Artikeln, für die Sie eine Warenrücknahme im Unregelmäßigkeitsprotokoll nicht sehen möchten, geben Sie hier ein „J“ ein.

Lieferanten

Für jeden Artikel können Sie bis zu 5 Lieferanten speichern. Für jeden dieser Lieferanten geben Sie die folgenden Daten ein.

Lieferant	In dieses Feld gehört die Nummer, die Sie dem Lieferanten vorher gegeben haben. Sie können mit F4 auswählen.
EK-Preis	Hier geben Sie den jeweiligen letzten Einkaufspreis (Netto) ein. Wenn Sie einen Wareneingang buchen, der diesem Lieferanten zugeordnet ist, und sich der EK geändert hat, trägt T-Master automatisch hier den neuen EK ein. T-Master bildet aus allen EKs mit allen Liefermengen von allen Lieferanten einen mittleren EK. Dieser Wert wird in der Artikelmaske weiter oben dargestellt, und an anderer Stelle (z.B. bei der Lagerbestands-Auswertung) verwendet.
Artikel-Nr.	Die meisten Lieferanten führen ihre Artikel unter einer eigenen Artikelnummer, die Sie hier eingeben. Diese Nummer sollten Sie unbedingt eintragen, wenn Sie eine automatische Bestellung erzeugen; manche Lieferanten liefern sonst nicht!
Lieferzeit	Zur Information dient das Feld „Lieferzeit“; wenn Sie eine Bestellung über T-Master abwickeln und auch den Wareneingang buchen, trägt das Programm automatisch die Lieferzeit ein.
Auf- und Abschlag	berechnet T-Master ebenfalls selbstständig, hier können Sie keine Eingaben machen. Aufschlag (weiter oben ausführlich beschrieben): vom EK netto zum

VK netto. Abschlag: der Prozentsatz des VK netto zum EK netto.
Die Differenz in Euro zwischen dem EK netto und dem VK netto bleibt natürlich bei beiden Rechenarten dieselbe; es ändert sich nur der Prozentsatz. Ein Beispiel für Mathematik-Interessierte? OK!

EK netto (EKn)	1,00 Euro
VK brutto	1,74 Euro
MwSt.	16%
VK netto (VKn)	1,50 Euro
Differenz VKn -> EKn	0,50 Euro
Aufschlag	50 % (0,50 Euro = 50 % von 1,00 Euro)
Abschlag	33,3 % (0,50 Euro = 33.3 % von 1,50 Euro)

Und dann gibt es da noch ein paar Tasten:

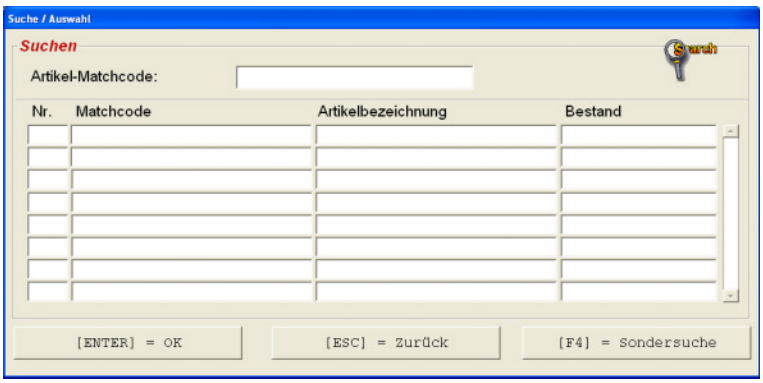
[ESC] Eingabe beenden

ACHTUNG! Wenn Sie Änderungen vorgenommen und nicht gespeichert haben, machen Sie alles wieder rückgängig. Der Artikel bleibt dann mit den alten Daten gespeichert! **Zum Speichern** müssen Sie unbedingt **F10** drücken!

[F2] Nächsten Artikel in der Liste anzeigen

[F3] Vorherigen Artikel anzeigen

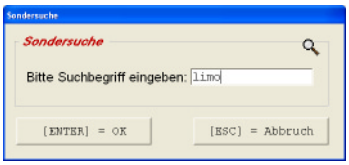
[F4] Artikel suchen (nach Matchcode). F4 zeigt ein leeres Auswahlfenster.



Sie können jetzt den oder die Anfangsbuchstaben des Artikels eingeben, nach dem Sie suchen möchten; die Suche starten Sie mit Enter.

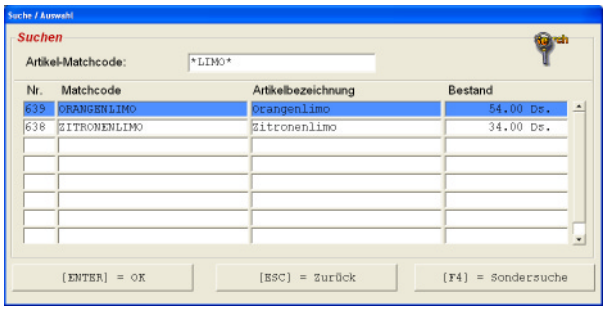
Wenn Sie keinen Buchstaben eingeben und nur Enter drücken, erscheint der erste Artikel aus der Liste, sortiert nach Matchcode.

Innerhalb dieser Funktion können Sie noch eine weitere Funktion nutzen, nämlich die Sondersuche. Drücken Sie dazu nochmals F4:



Nach dem Suchbegriff, den Sie hier eingeben, sucht T-Master dann in allen Matchcodes. Es kann sich hierbei auch um einen Teil des Namens handeln.

Beispiel: Sie haben einen Artikel „Zitronenlimo“ und einen Artikel „Orangenlimo“. Wenn Ihr Suchbegriff „limo“ heißt, bekommen Sie beide Artikel in einer Auswahlliste angezeigt:



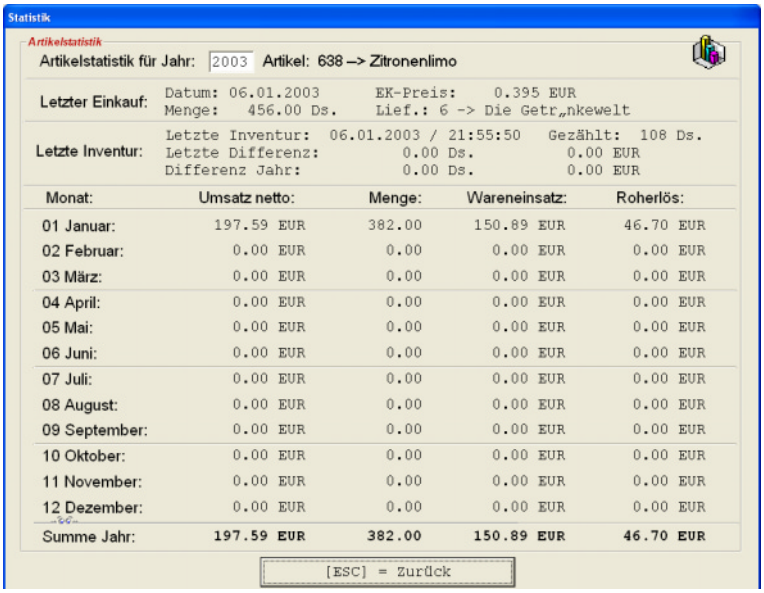
[F5] Nächste freie Artikelnummer suchen
Sie müssen sich die freien Artikelnummern nicht merken, sondern können T-Master danach suchen lassen.

Was bedeutet das in der Praxis?
Wenn Sie Ihre Artikel nach einem Schema in Gruppen zusammen gefasst haben (Artikelnummer 100 bis 999 für Tabakwaren, 1000 bis 1750 für Getränke, 1751 bis … für …), dann sollten Sie nicht einfach die nächste freie Nummer nehmen, denn dann ist Ihr schönes Schema durcheinander gebracht!
Wenn Sie aber auf eine spezielle Sortierung keinen Wert legen, dann können Sie sich bequem vom T-Master eine freie Artikelnummer suchen lassen.

[F6] Artikel löschen (aus der Wawi)
Sie führen einen Artikel nicht mehr? Gut, dann löschen Sie ihn auch aus der Wawi, damit Sie dort den Überblick behalten.

[F7] Artikel nach EAN suchen
Manchmal sucht man einen Artikel nach dem Strichcode. Die Taste F7 empfiehlt sich vor allem dann, wenn Sie am Arbeitsplatz einen Barcode-Scanner angeschlossen haben.

[F8] Statistik
Hiermit können Sie eine Jahresstatistik (Kalenderjahr) für diesen einen Artikel anzeigen: Wieviel Stück von diesem Artikel habe ich je Monat verkauft, welchen Umsatz und welchen Roherlös habe ich erzielt und wieviel Geld habe ich investiert (Wareneinsatz)? Wenn Sie das Jahr eingegeben haben, drücken Sie einfach Enter, um die Auswertung zu beginnen.



Zur Information zeigt Ihnen T-Master auch gleich noch Daten zum letzten Einlauf und zur letzten Inventur an.

[F9] Artikel kopieren

Wann ist das sinnvoll? Nehmen Sie zum Beispiel Schokolade: Ein und dieselbe Marke gibt es in Vollmilch, Zartbitter, Halbbitter, weiß, mit Mandeln, mit Joghurt.... Viele Angaben im Artikelstamm sind gleichartig für alle Tafeln, sie können sich also Eingabezeit sparen.

Und wie kopiere ich einen Artikel?

• Bringen Sie zuerst den Ursprungsartikel auf den Bildschirm, bereiten Sie ihn aber nicht zum Ändern vor, denn dann verschwindet die Taste F9. Wenn F9 nicht angezeigt ist, drücken Sie 1 x Esc.

• Die Taste F9 ist angezeigt? Gut - bitte klicken (oder auf der Tastatur drücken). Sie erhalten einen Hinweis, dass der Artikel in die Zwischenablage übernommen wurde.

• Jetzt geben sie die Artikelnummer für den neuen Artikel ein. Einmal Enter, dann Esc drücken - dann nochmals F9 - und siehe da, die Daten sind kopiert. Jetzt müssen Sie nur noch die einzelnen Felder anpassen und haben sich eine Menge Arbeit gespart!

Wenn Sie alle Daten für Ihren Artikel eingegeben oder geändert haben, drücken Sie unbedingt F10 zum Speichern! Es wird sonst passieren, dass Ihre Eingaben verloren gehen!

Wenn Sie nach einer Änderung oder Neuanlage die Artikelstammmaske verlassen, fragt T-Master automatisch, ob Sie den Etikettendruck starten möchten. Bestätigen Sie mit „J“ – und T-Master druckt automatisch die Etiketten für alle neuen oder geänderten Artikel. Die Beschreibung für diese Funktion lesen Sie in Kapitel C 13.

8.3 Leichte Arbeit - Artikelimport von Diskette (72)

Manche Lieferanten geben Ihnen eine Diskette mit Artikeldaten. Diese Daten übertragen Sie einfach in Ihr System (wir nennen das Importieren) und müssen dann nur noch einige spezielle Angaben ausfüllen. Art und Weise des Dateiaufbaus sind fest vorgegeben. Weil es hier viele verschiedene Datenformate gibt, ist an dieser Stelle keine weitere Beschreibung vorhanden. Bitte sprechen Sie Ihren Vertriebspartner an, wenn Sie Hilfe benötigen.

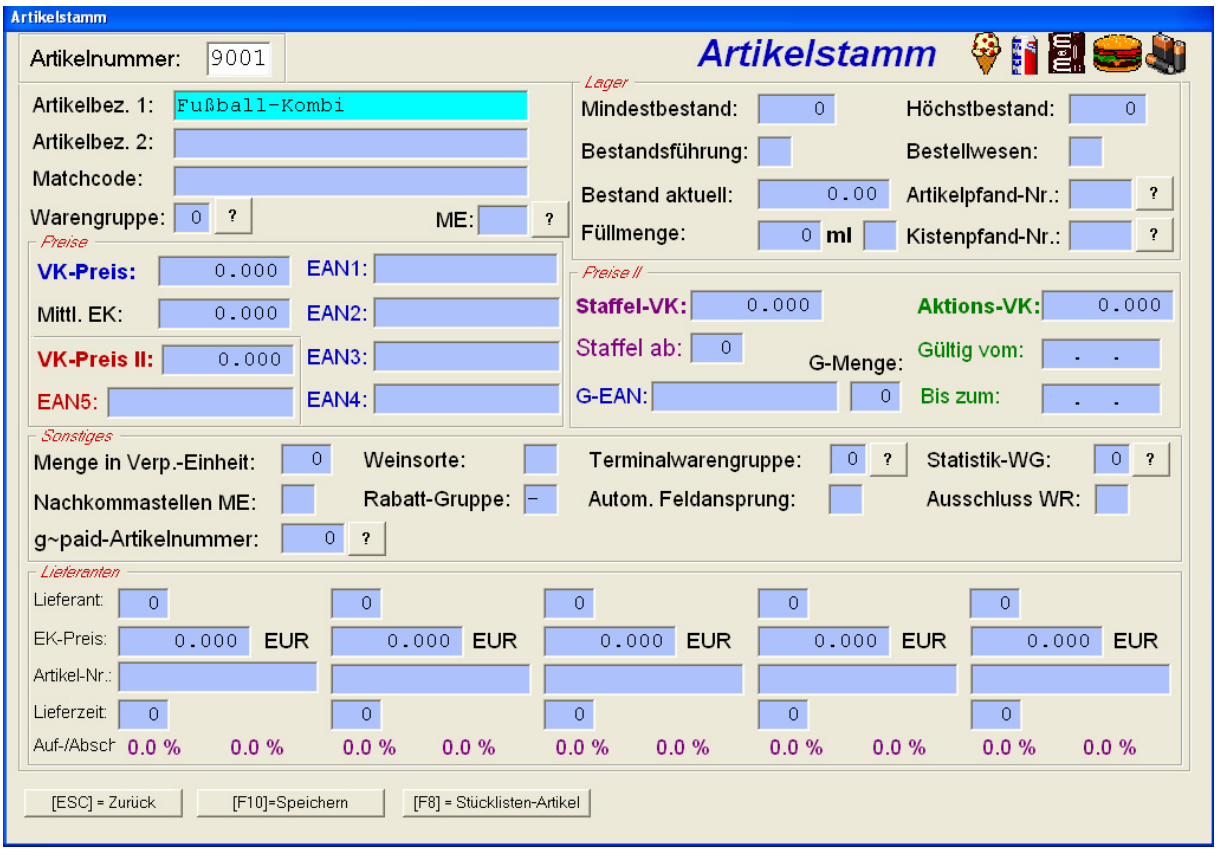
8.4 Stücklisten-Artikel

Jeder Artikel kann im T-Master zum Stücklisten-Artikel werden. An einem Beispiel zeigen wir Ihnen hier, wie Sie das machen.

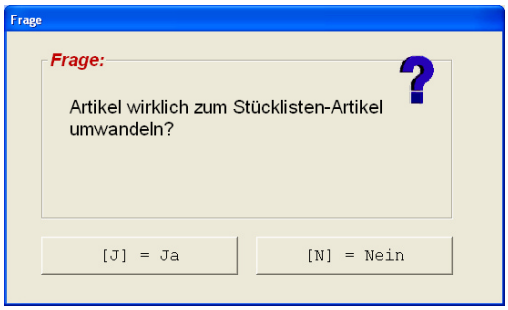
Nehmen wir an, es ist Fußball-WM, Sie sind ein guter Geschäftsmann und bieten Ihren Kunden den „Fußball-Kombi“ an. Er besteht aus 3 Dosen Bier, 1 Tüte Chips und einem Jägermeister. Diese Artikel führen Sie bereits einzeln im Sortiment:

Artikel	Artikelnummer	VK in EUR
Dose Bier	493	1,10
Dosenpfand	82	0,25
Chips	829	2,00
Jägermeister 0,02 l	482	0,70

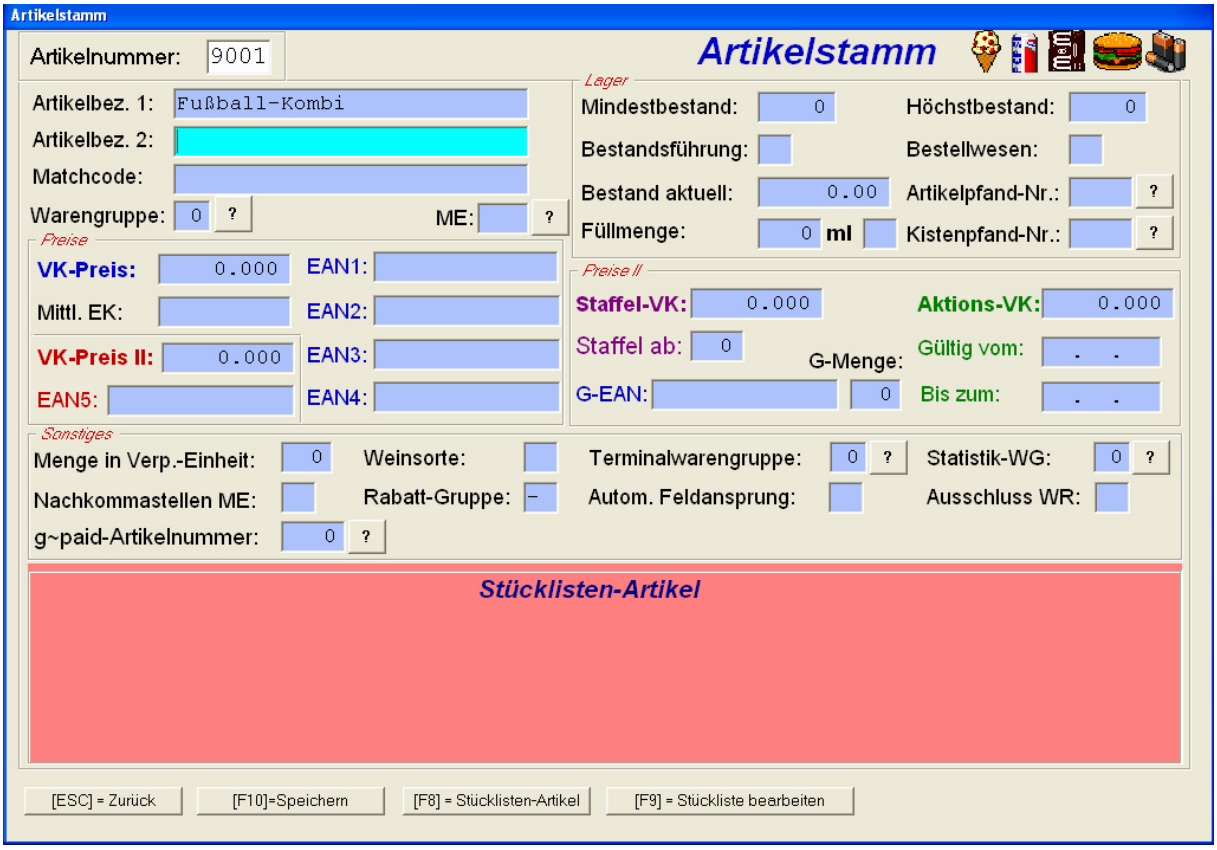
Daraus machen wir jetzt den Fußball-Kombi. Als erstes legen Sie den neuen Artikel 9001 mit dem Namen an:



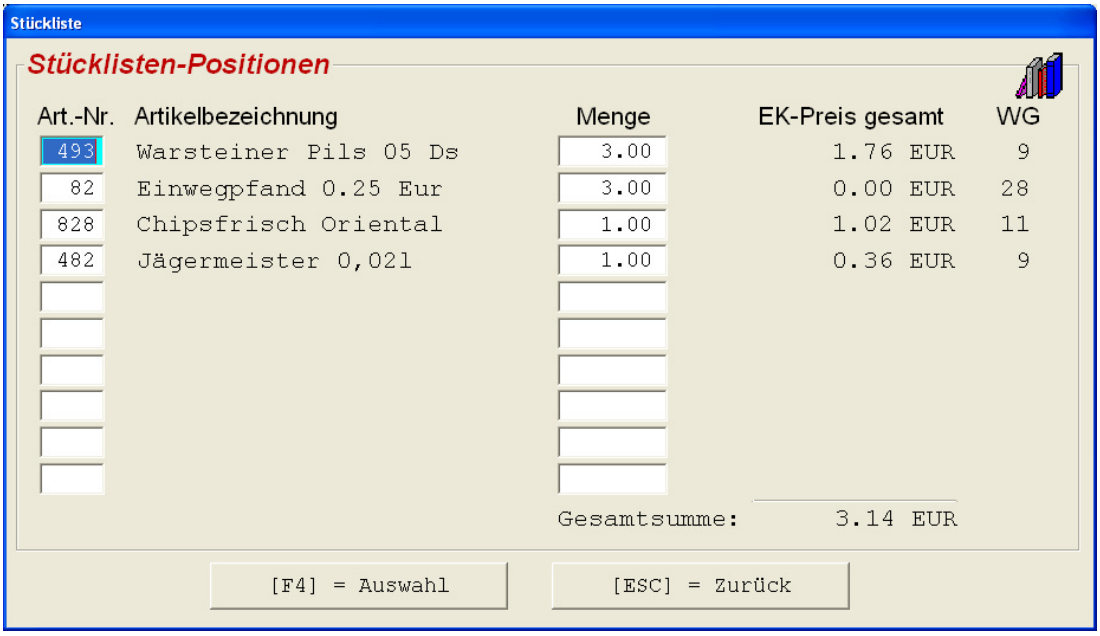
und drücken danach F8.



Natürlich wollen wir den Artikel als Stückliste definieren, das ist unser Ziel! Also „Ja“ bestätigen.

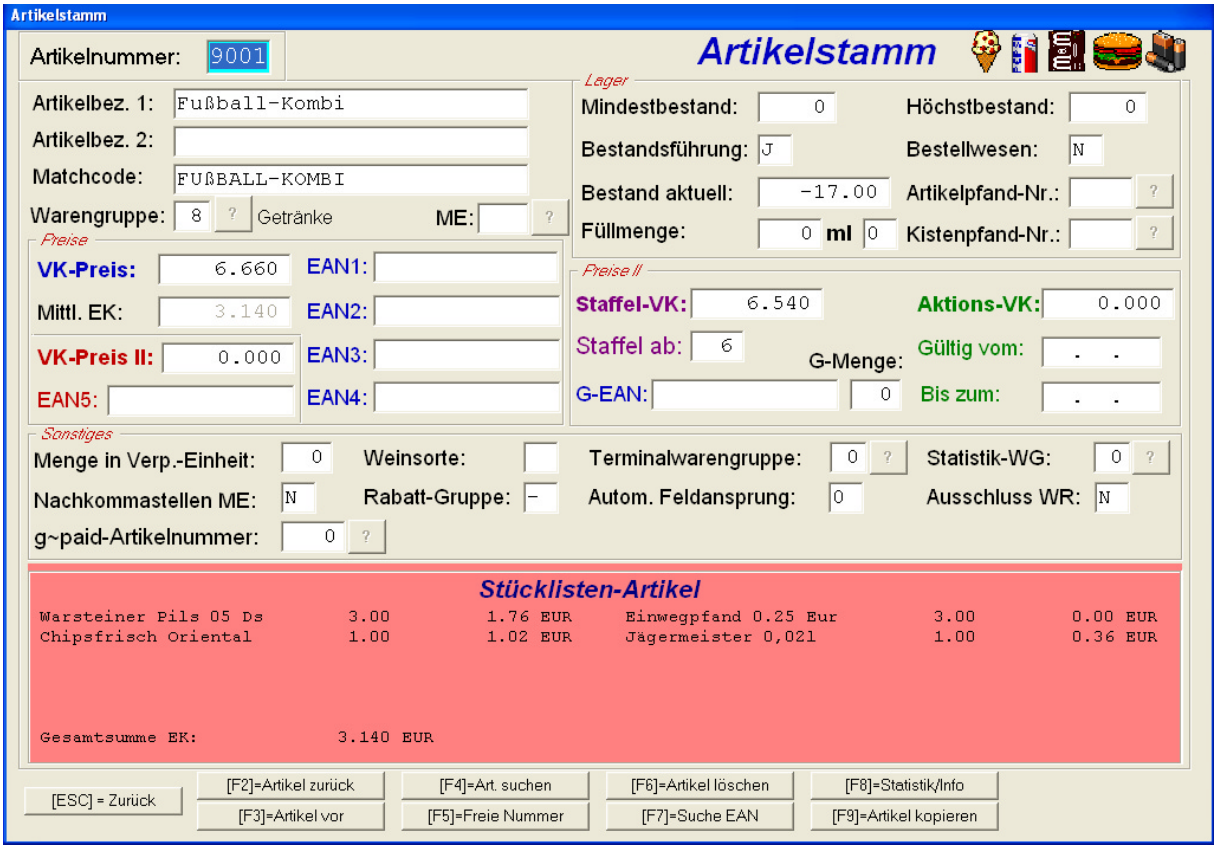


T-Master legt den Artikel an und wartet darauf, dass wir als nächstes F9 drücken, und anschließend die Positionen unseres Stücklisten-Artikels eingeben:



Alle Artikel eingegeben? Wunderbar - die Maske mit Esc verlassen.

Sie gelangen wieder zurück in die Artikelmaske. Geben Sie hier noch die weiteren Informationen zu unserem neuen Artikel ein: Warengruppe (die des ersten Artikels), den Verkaufspreis usw. In unserem Beispiel sind wir noch einen Schritt weiter gegangen und haben sogar noch eine Preisstaffel eingefügt. Wenn der Fan 6 Fußball-Kombis gleichzeitig kauft, gibt es nochmal einen Rabatt!



Jetzt noch speichern - das war's. Ab sofort können wir die Pakete an der Kasse verkaufen.

Die Vorteile?

- Der Kunde sucht nicht lange, er bekommt alles zusammen in einem Paket.
- Wir steigern unseren Umsatz, weil wir mehr verkaufen. Das Paket erzeugt einen Kaufanreiz!
- Die Warenwirtschaft stimmt: T-Master zieht je Paket 3 Dosen Warsteiner vom Bestand ab, 1 Tüte Chips und einen Jägermeister.
- Am Tagesende wissen wir genau, wie viele Pakete wir verkauft haben.
- Der Verkauf ist schnell und simpel: Die Kassiererin gibt eine einzige Nummer für das ganze Paket ein.

Es gibt viele Beispiele, bei denen Sie die Stücklistenfunktion nutzen können: Im Bistro verkaufen Sie Brötchen mit Bockwurst, mit Schinken, Ei usw. Im Winter bieten Sie Winterpakete an mit Eiskratzer, Starthilfekabel, Türschloss-Enteiser. Für den Sommer gibt es Wochenend-Packs mit Holzkohle, Anzündern, Bratwurst und Senf .....

9. Artikel sind verkauft – Sie möchten eine Bestellung erzeugen (60)

T-Master und Wawi (Sie wissen ja noch, das ist Ihre elektronische Lagerleiterin) sind zusammen ein starkes Team! Die zwei wissen immer, wie viel Stück jedes Artikels im Moment noch verfügbar sind, und zwar zusammengerechnet im Regal, in der Kühlung, im Lager und im Zweit-Lager (wenn Sie das haben).

Ab und zu müssen Sie aber auch einkaufen. Und dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten:

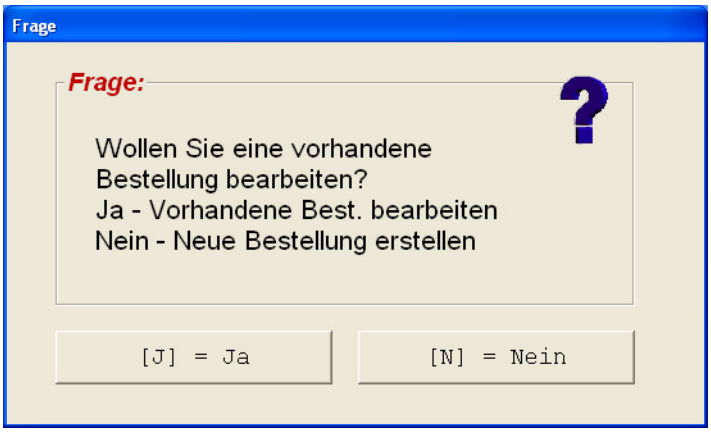
- Sie starten eine automatische Bestellung mit der Funktion 60, und lassen andere für sich arbeiten!
  Wie das geht, lesen Sie im Anschluss in Kapitel 9.1.
- Sie gehen selbst durch Ihren gesamten Shop und sehen nach, was demnächst ausverkauft sein wird. Hierbei scannen Sie mit Ihrem MDE-Gerät alle Artikel an, die Sie bestellen möchten und übergeben diese Daten später automatisch in den T-Master.
  Auch das werden Sie gleich lesen, nämlich in Kapitel 9.2.
- Sie führen auch in Zukunft Ihre Bestellung telefonisch durch und nutzen die Funktion 60 überhaupt nicht. Wenn das so ist, brauchen Sie gar nicht weiterlesen.
  Die Wareneingangsbuchung ist in diesem Fall dann allerdings wesentlich aufwändiger.

Hier noch ein Hinweis

Artikel bestellt T-Master nur dann, wenn Sie die Bestandsführung und das Bestellwesen für diese Artikel aktiviert haben (im Artikelstamm).

9.1 Neue Bestellung

Nach dem Aufruf der Funktion bekommen Sie zunächst die Frage gestellt:

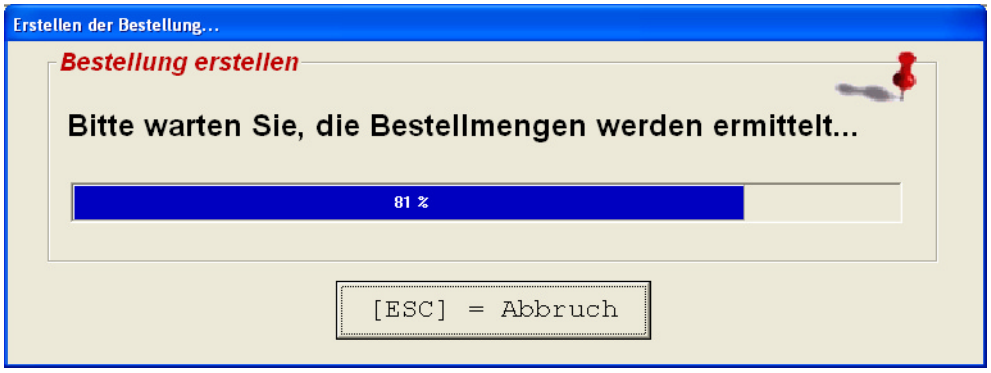


Entscheiden Sie sich bitte zunächst für eine „Neue Bestellung“, denn das wollen wir Ihnen jetzt erklären. Klicken Sie bitte auf „Nein“ oder drücken Sie „N“.

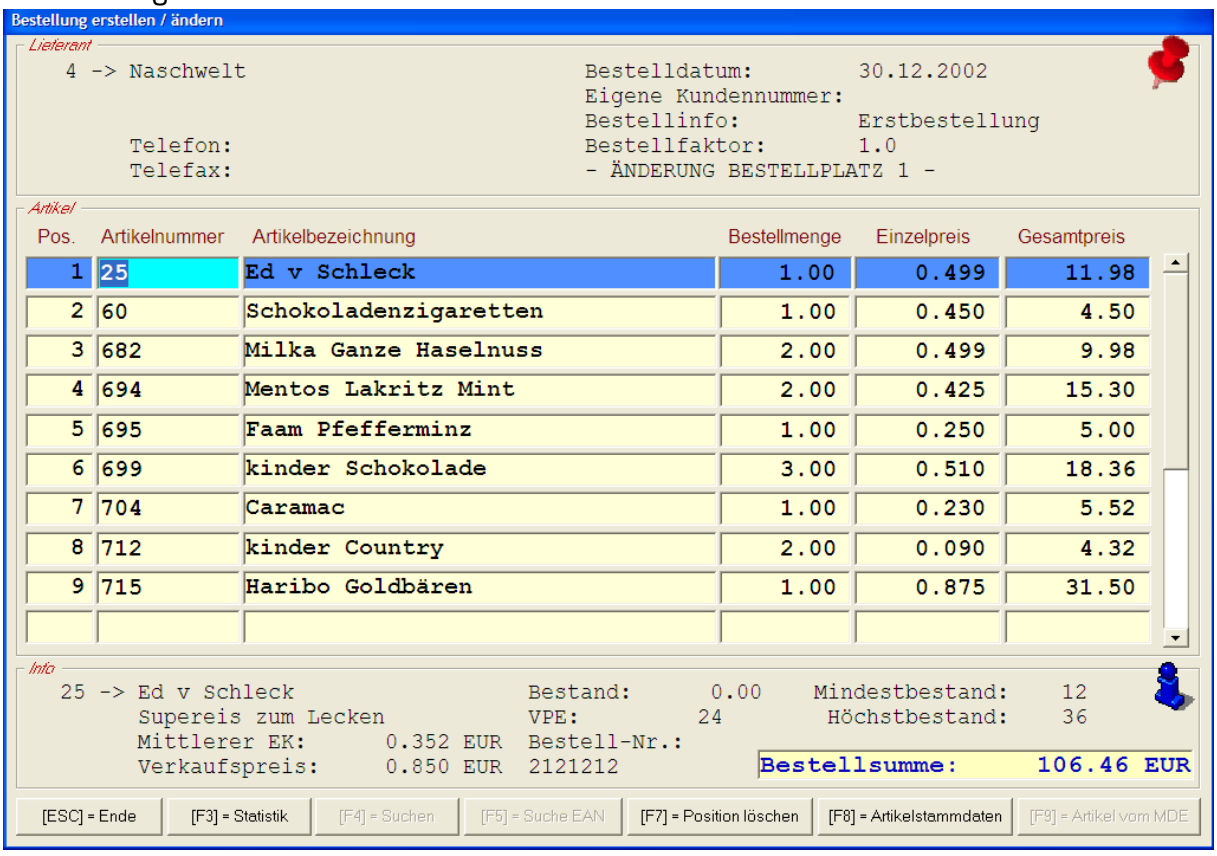
Eine „Vorhandene Bestellung bearbeiten“ rufen Sie dann auf, wenn Sie einen Bestellvorgang angelegt, aber noch nicht vollständig zu Ende geführt haben.

Im nächsten Fenster geben Sie die Grunddaten für Ihre neue Bestellung ein. Alle Angaben können Sie direkt eintippen oder über F4 aus der jeweiligen Liste (auch mit Sondersuche) aussuchen. Ohne einen Eintrag im Feld „Bestellinfo“ geht es allerdings nicht, das ist ein Zwangsfeld. Dieses Feld (bzw. natürlich der Inhalt) wird auf der Bestellung ausgedruckt und im System gespeichert. Mit diesem Namen finden Sie auch Ihre Bestellungen überhaupt erst wieder, denn Sie können ja auch mehrere Bestellungen gleichzeitig laufen haben.

Wenn alles nach Ihren Wünschen ausgewählt ist, drücken Sie F10 zum Speichern. T-Master durchsucht den gesamten Artikelstamm nach Artikeln, die bestellt werden sollten …



... und zeigt Ihnen diese anschließend auf dem Bildschirm an:



-Bestellung

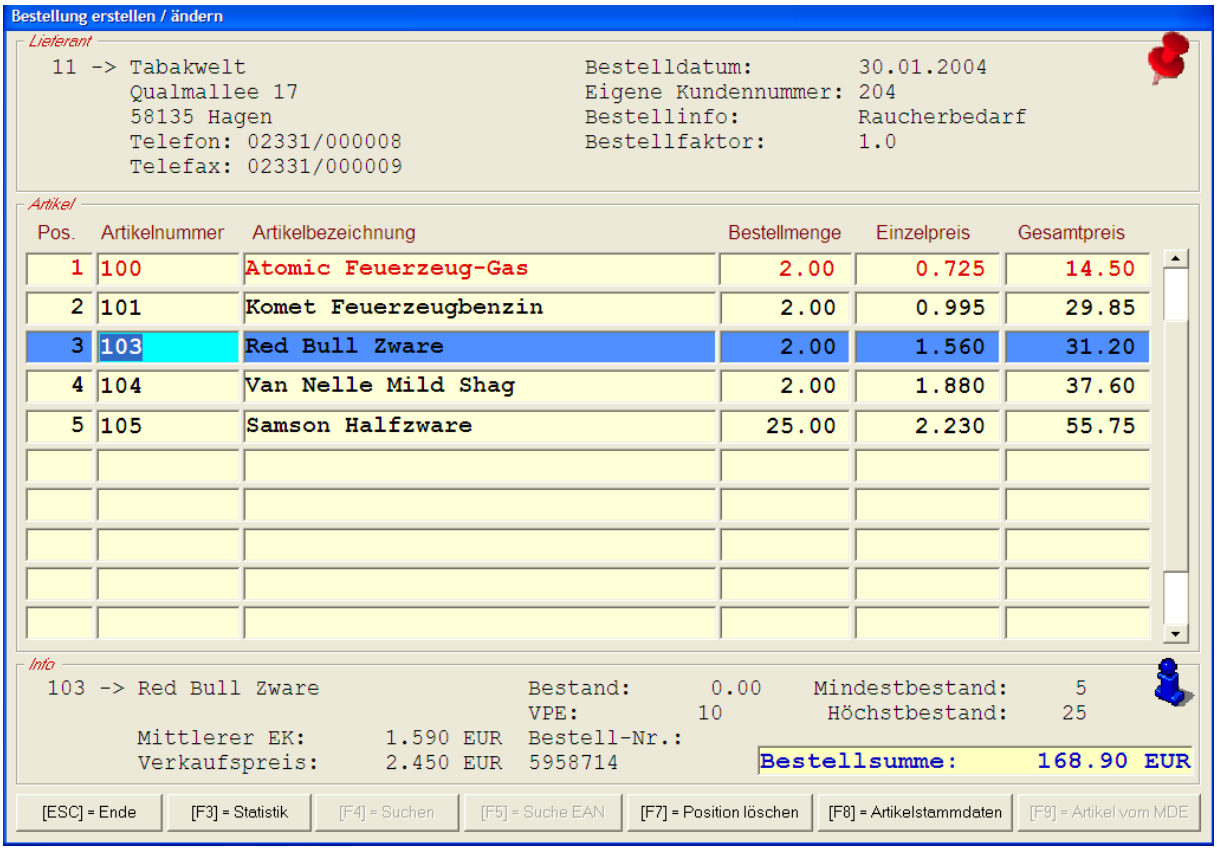
Sie können diesen Bestell-Vorschlag jetzt noch bearbeiten:

- Einen einzelnen Artikel aus der Bestellung herausnehmen (mit der Taste F7)
- Die Bestellmengen verändern, indem Sie:
  - o den Artikel mit den Pfeiltasten markieren,
  - o Enter drücken bis der Cursor im Feld Bestellmenge steht
  - o die neue Bestellmenge eingeben (Gebinde)
  - o mit Enter bestätigen
- Den Einzelpreis ändern (EK netto), indem Sie:
  - o den Artikel mit den Pfeiltasten markieren,
  - o 2 x Enter drücken bis der Cursor im Feld Einzelpreis steht

- o den neuen Einzelpreis (EK netto pro Artikel) eingeben
- o mit Enter bestätigen

- Die Stammdaten eines Artikels verändern, indem Sie:
  - o den Artikel mit den Pfeiltasten markieren,
  - o F8 drücken und Ihre Änderungen vornehmen, und dann mit F10 speichern
- Weitere Artikel manuell hinzufügen, indem Sie:
  - o mit den Pfeiltasten in die Zeile hinter dem letzten Artikel gehen,
  - o die Artikelnummer,
  - o die Bestellmenge (Gebinde)
  - o und den Netto-Einzelpreis des Artikels (nicht Gebinde!) in die gleichnamigen Felder eingeben.
- Sich mit F3 für den aktiven Artikel die Statistik für ein geanzes Jahr anzeigen lassen, um über die Bestellmenge besser entscheiden zu können.
- Artikelbestellungen mit der Taste F9 aus dem MDE-Gerät übernehmen, wenn Sie das entsprechend vorbereitet haben. Wie das geht? Lesen Sie bitte den Abschnitt C 9.1.1!

Zwischendurch noch ein kleiner Hinweis:
T-Master denkt mit! Sie haben vielleicht für einen Artikel 2 Lieferanten angegeben. Die Bestellung, die Sie jetzt ausführen geht an den „teuren“ der beiden. In der Bildschirmansicht gibt es gleich einen Hinweis, denn der (die) Artikel, die woanders günstiger eingekauft werden können, sind –wie das Feuerzeuggas in der ersten Bestellzeile– rot gedruckt:

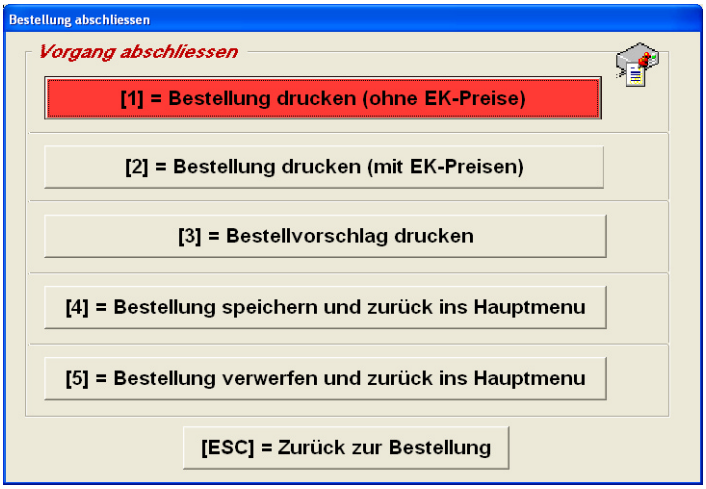


-Bestellung günstiger Lieferant

Wie hilft Ihnen diese Information weiter? Vielleicht müssen Sie ja noch eine Bestellung an den „anderen“ Lieferanten ausstellen? Dann löschen Sie die Zeile doch einfach aus diesem laufendem Bestellentwurf. Und wenn Sie nicht wissen, wer der preiswertere Lieferant ist, dann sehen Sie mit F8 einfach schnell nach.

Wir nehmen an, Sie haben sich den Bestellvorschlag noch einmal angesehen und sind mit den Einträgen zufrieden. Dann sollten Sie jetzt die Bestellung ausdrucken, speichern und dem Lieferanten geben.

Drücken Sie bitte die Taste ESC = Ende/Speichern.



Auf der folgenden Seite sehen Sie Beispiele für die Bildschirmansicht der Optionen 1 bis 3. Vorher zeigen wir Ihnen, wie eine ausgedruckte Bestellung aussieht (Option 2 mit EK-Preisen).

Erst, wenn Sie eine Bestellung drucken und speichern, erhält die Bestellung auch eine Bestellnummer.

Bitte denken Sie daran, dass eine Bestellung nur dann gespeichert wird, wenn Sie die Option 4 wählen. Wenn Sie nicht speichern, haben Sie keine Möglichkeit, für den Wareneingang auf eine automatische Bestellung zurück zu greifen!

Beispiel für eine ausgedruckte Bestellung:

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Tankstelle an der B7
Gänseweg 18 +++ 58185 Oberhagen

B E S T E L L U N G

Kundennummer: 325
Bestell-Nr: 2

Die Naschwelt
Guido Zuckerwelle
Lolliweg 17
58135 Hagen

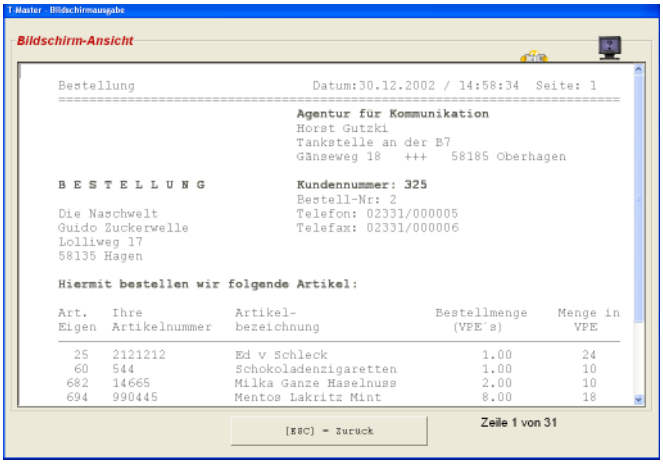
Telefon: 02331/000005
Telefax: 02331/000006

Hiermit bestellen wir folgende Artikel:

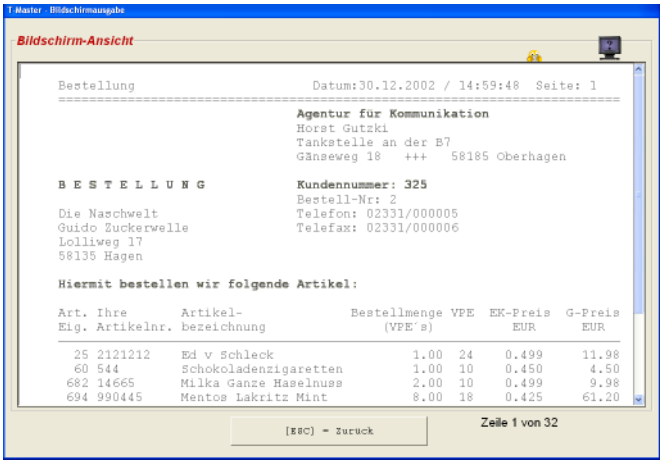
Art. Eig.	Ihre Artikelnr.	Artikel-bezeichnung	Bestellmenge (VPE´s)	VPE	EK-Preis EUR	G-Preis EUR
25	2121212	Ed v Schleck	1.00	24	0.499	11.98
60	544	Schokoladenzigaretten	1.00	10	0.450	4.50
682	14665	Milka Ganze Haselnuss	2.00	10	0.499	9.98
694	990445	Mentos Lakritz Mint	2.00	18	0.425	15.30
695	099513	Faam Pfefferminz	1.00	20	0.250	5.00
699	654115	kinder Schokolade	3.00	12	0.510	18.36
704	660014	Caramac	1.00	24	0.230	5.52
712	5514032	kinder Country	2.00	24	0.090	4.32
715	6654125	Haribo Goldbären	1.00	36	0.875	31.50

Bestellsumme netto: EUR 106.46

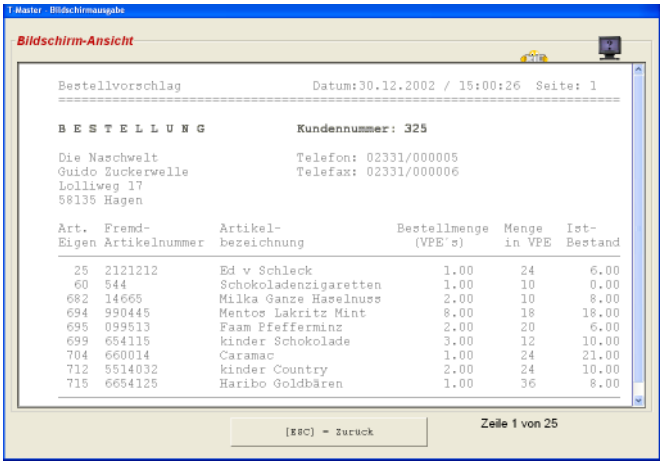
[1] Bestellung drucken (ohne EK-Preise)



[2] Bestellung drucken (mit EK-Preisen)



[3] Bestellvorschlag drucken



Wenn Sie die Bestellung speichern möchten, bestätigen Sie die Option 4. T-Master nennt Ihnen anschließend noch den Platz, auf dem diese Bestellung für späteren Zugriff gespeichert ist.

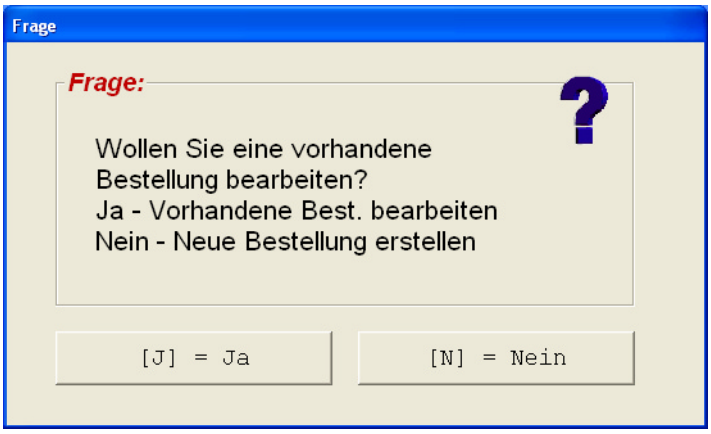
Eine Bestellung, die Sie nicht ausführen möchten, löschen Sie mit „5 - Bestellung verwerfen und zurück ins Hauptmenü“.

9.2 Bestellung mit dem MDE-Gerät

Sie können mit T-Master auch eine „manuelle“ Bestellung ausführen. Dabei hilft Ihnen das MDE-Gerät.

- Schalten Sie Ihr MDE-Gerät mit der roten Taste ein (2-3 Sekunden festhalten). MDE meldet sich mit *T-Master Inventur- und Bestellsystem V1. 1*.
- Drücken Sie die gelbe Enter-Taste
- Zur Sicherheit sollten Sie die Funktion „Daten loeschen“ aufrufen, damit der Speicher des MDE-Gerätes auch wirklich leer ist.
- Bestätigen Sie nochmals mit der gelben Enter-Taste
- Scannen Sie den Artikel ein, den Sie bestellen möchten
- Geben Sie die gewünschte Bestellmenge (GEBINDE!) ein
- Scannen Sie alle weiteren Artikel, die Sie bestellen möchten und geben Sie auch hierfür die jeweilige Bestellmenge (GEBINDE!) ein.
- Stellen Sie das MDE-Gerät in die Lade- und Übertragungsstation und schalten Sie das Gerät ein.
- Rufen Sie im T-Master die Funktion 60 auf

Nach dem Aufruf der Funktion bekommen Sie zunächst die Frage gestellt:

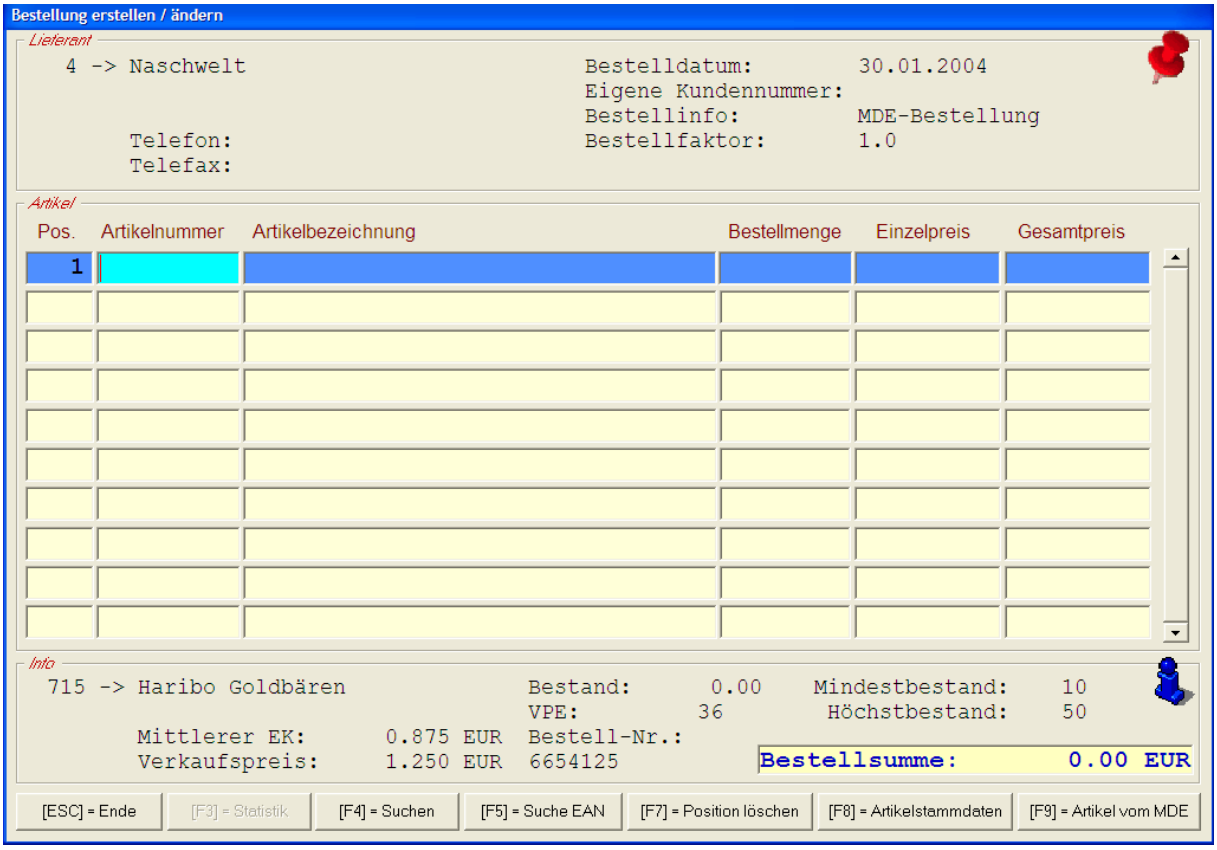


- Starten Sie eine neue Bestellung (hier im Beispiel. Sie können natürlich auch eine vorhandene Bestellung weiter bearbeiten).
- Füllen Sie alle Felder im folgenden Bildschirm aus:

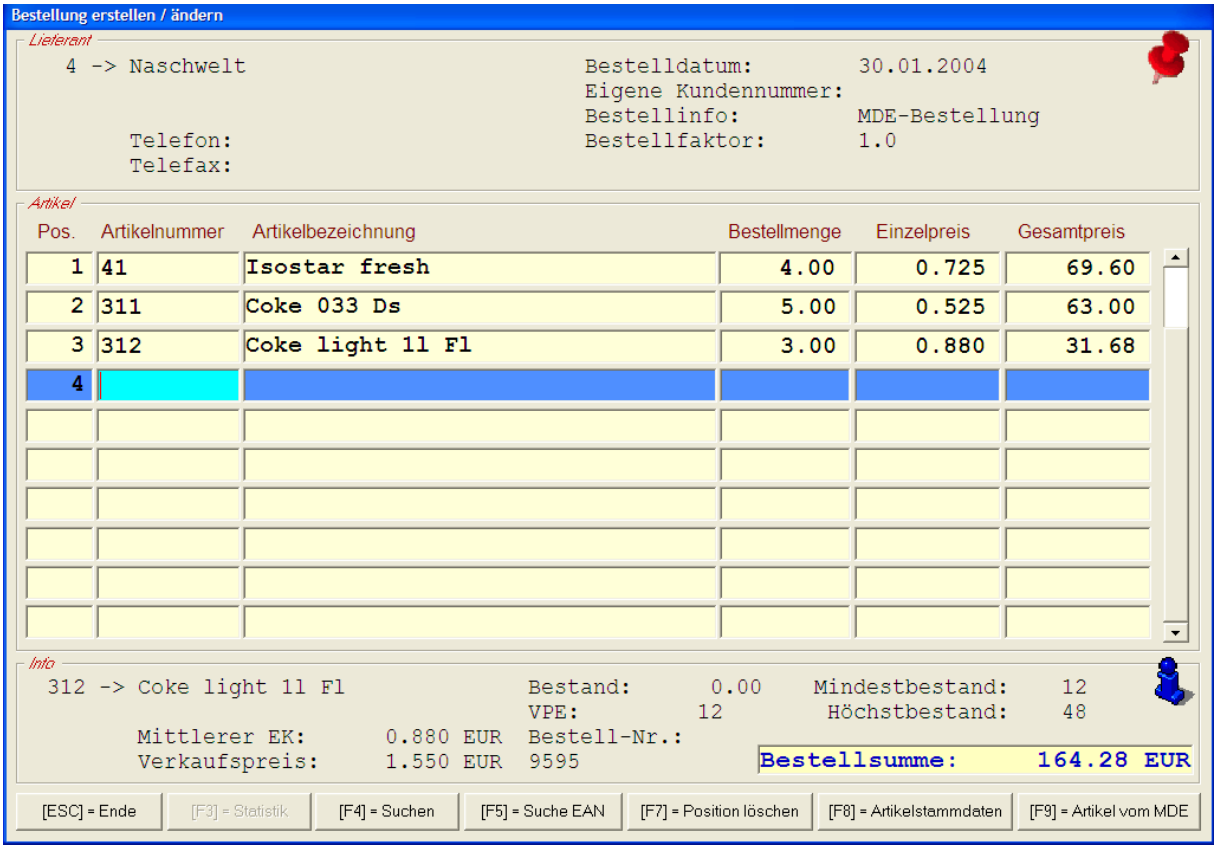
Wenn alles nach Ihren Wünschen ausgewählt ist, drücken Sie F10 zum Speichern. T-Master durchsucht den gesamten Artikelstamm nach Artikeln, die bestellt werden sollten …

T-Master wird jetzt automatisch Artikel in die Bestellung einfügen, wenn Sie die Bestandsführung aktiviert haben.

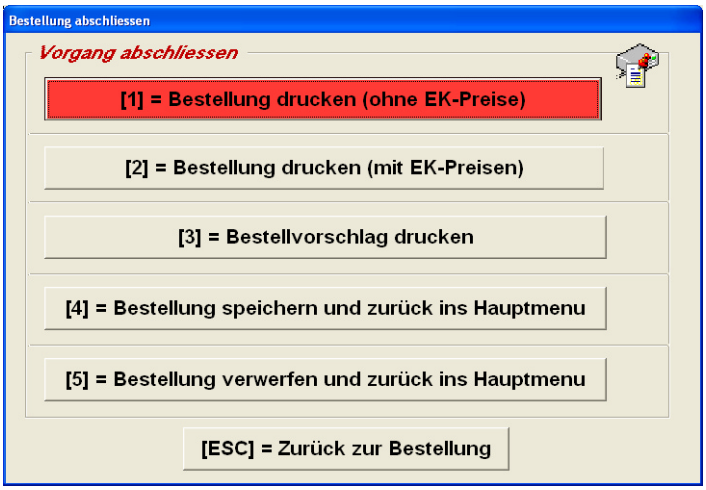
Sie können dann keine Artikel aus dem MDE-Gerät mehr hinzufügen. Löschen Sie also bitte zunächst mit der Taste F7 alle Artikel in der Liste. Dann wird die Taste F9 freigegeben.



Nachdem alle Daten aus dem MDE-Gerät übertragen sind, blendet T-Master die bestellten Artikel ein:

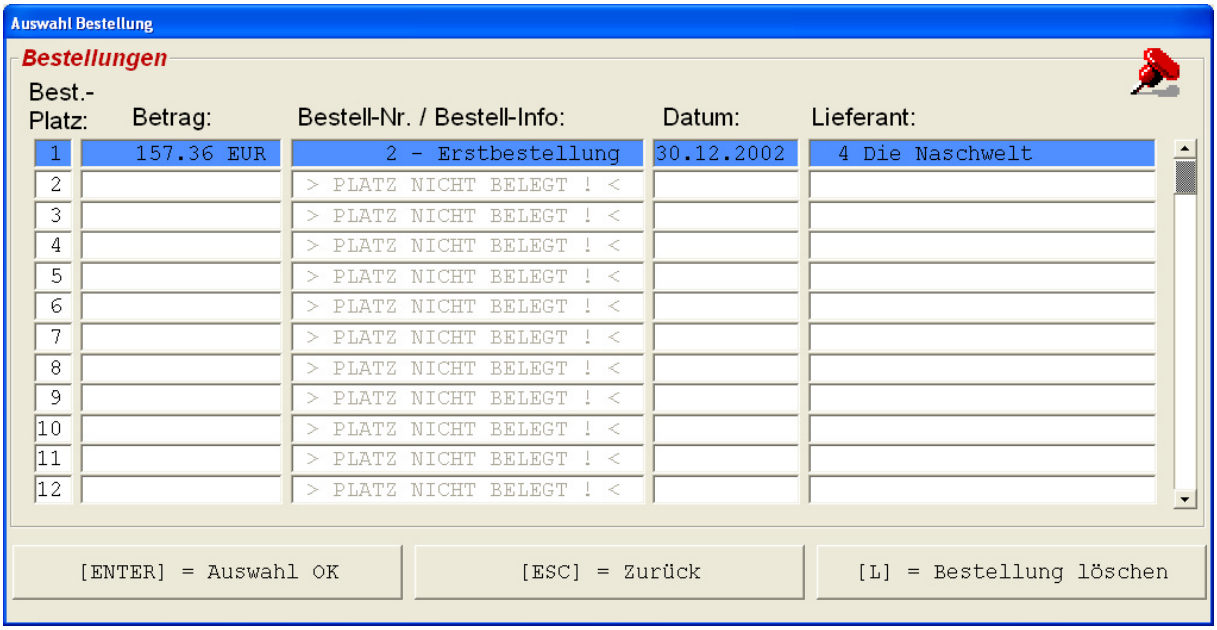


Sie können jetzt noch den Bestellvorschlag bearbeiten. Danach speichern Sie die Bestellung, drucken sie aus und warten auf die Lieferung.



9.3 Alte Bestellung

Wenn Sie eine Bestellung gespeichert haben und wollen sie verändern, drücken Sie nach dem Funktionsaufruf „J“ wie „Ja“. In der nun folgenden Liste zeigt Ihnen T-Master bis zu 99 Bestellungen an, die im System gespeichert und noch nicht abgeschlossen sind.



Wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte Bestellung aus und öffnen Sie sie mit der Enter-Taste.

Jetzt können Sie – wie auch schon bei der Erstellung des Bestellvorschlages – Veränderungen an der Bestellung vornehmen.

Und warum sollten Sie das tun?

Stellen Sie sich vor, Ihr Lieferant bringt Ihnen nicht alle bestellten Artikel. Wenn SIe die Bestellung unverändert übernehmen, haben Sie einen falschen Warenbestand gebucht. Aus diesem Grund löschen Sie alle nicht oder gelieferten Artikel aus der Bestellung. Bei einer Mehr- oder Minderlieferung passen SIe die bestellte Stückzahl an die gelieferte an.

Und wenn Ihnen Ihr Lieferant Artikel geliefert hat, die Sie gar nicht bestellt haben, tragen Sie diese einfach noch zusätzlich in die Bestellung ein.

Oder es kann auch passieren, dass Sie eine Bestellung begonnen haben und gestört werden. Dann speichern Sie diese unvollständige Bestellung und bearbeiten sie später weiter.

10. Die Ware ist geliefert - Sie buchen den Wareneingang (61)

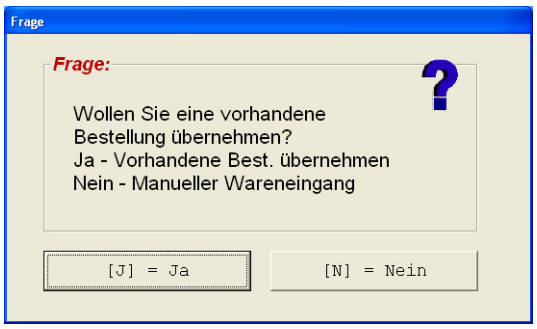
Wir unterscheiden zwischen einer Wareneingangsbuchung mit Unterstützung einer im System gespeicherten Bestellung und einer manuellen Wareneingangsbuchung.

Sie können übrigens auch einen negativen Wareneingang buchen. Wann macht man das? Wenn Sie z.B. nicht alle belegten Brötchen verkaufen konnten, eine Flasche Sekt aus dem Regal fällt oder das Joghurt über die Mindesthaltbarkeit gelaufen ist (siehe auch Kap. 11).

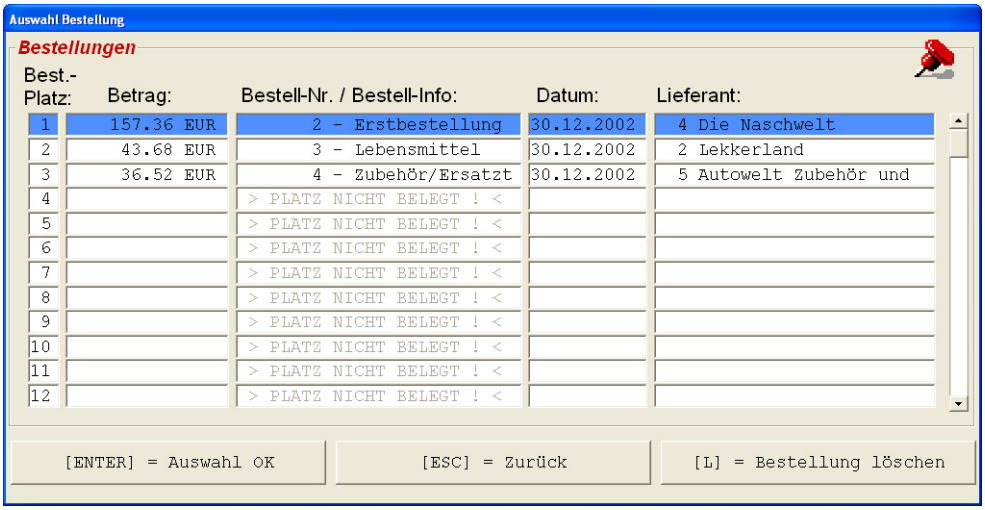
Tipp: Legen Sie sich doch einfach einen Lieferanten „Verderb“, „Bruch“ und „MHD“ an, für den Sie dann einen negativen Wareneingang buchen.

10.1 Wareneingang mit einer vorhandenen Bestellung

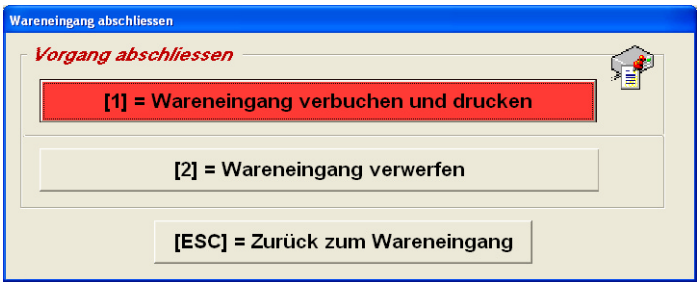
Hier nutzen Sie den vollen Leistungsumfang Ihres Systems. Sie rufen eine Bestellung aus dem Speicher auf, sagen T-Master (bzw. Ihrer Wawi), welche Artikel geliefert wurden und mit einem Knopfdruck übernehmen Sie die Liefermenge in die aktuellen Bestände.



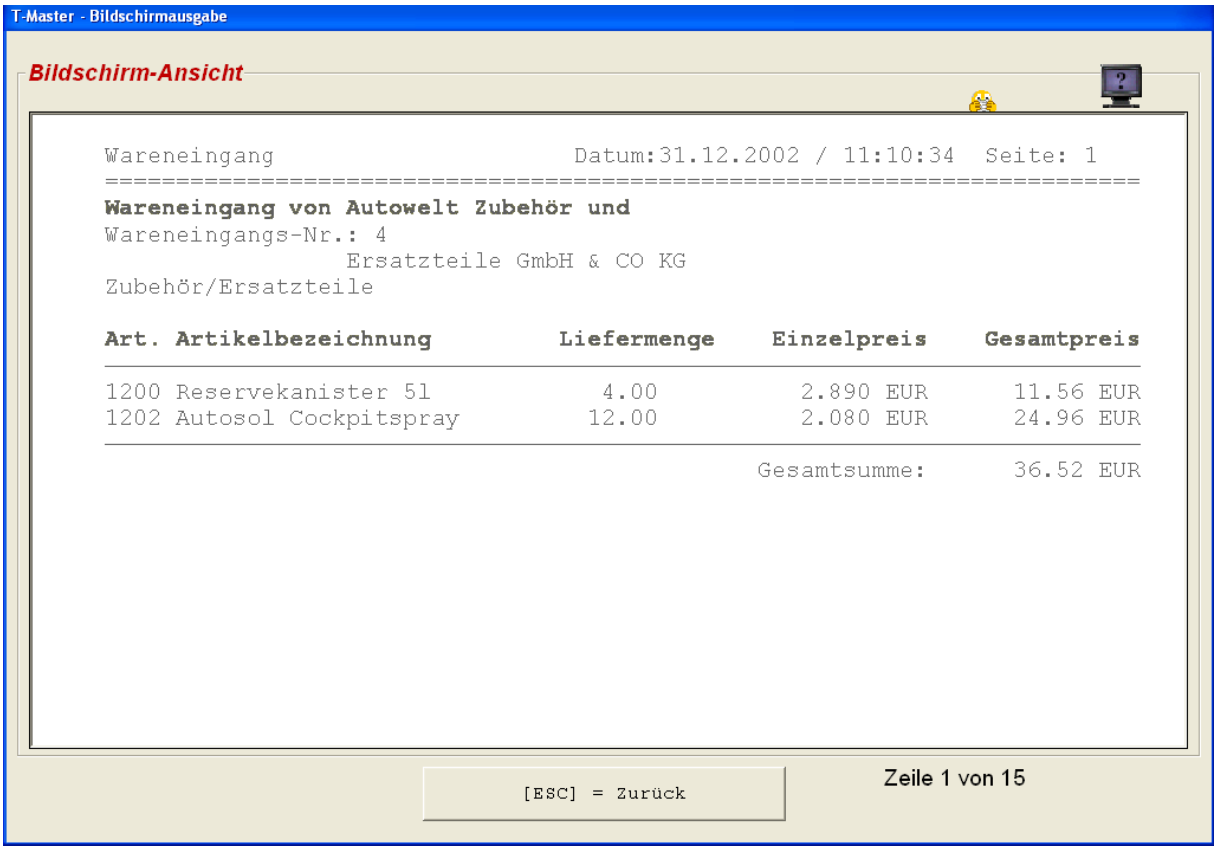
Nach Klick auf „Ja“ oder drücken von „J“ zeigt Ihnen T-Master die Liste der offenen Bestellungen an:



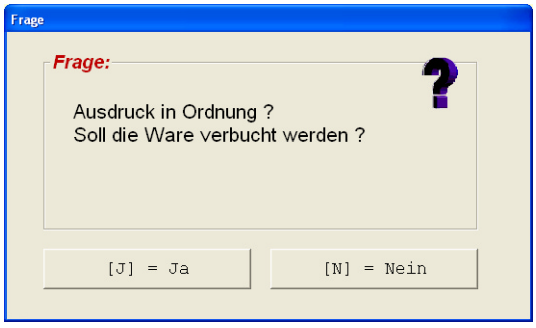
Markieren Sie die gewünschte Bestellung mit den Pfeiltasten und drücken Sie Enter. T-Master zeigt Ihnen dann die ursprüngliche Bestellung auf dem Bildschirm an. Jetzt können Sie noch Änderungen vornehmen, wie zum Beispiel andere Liefermenge, neuer Preis, Artikel nicht geliefert. Wenn alles in Ordnung ist, drücken Sie Esc = Ende/Speichern.



Bestätigen Sie die Option 1, und Sie erhalten (hier im Beispiel die Bildschirmausgabe, auf dem Papier sieht es genauso aus, nur nicht farbig):



Wichtig! Wenn der Ausdruck (oder die Anzeige) in Ordnung ist, müssen Sie die Frage

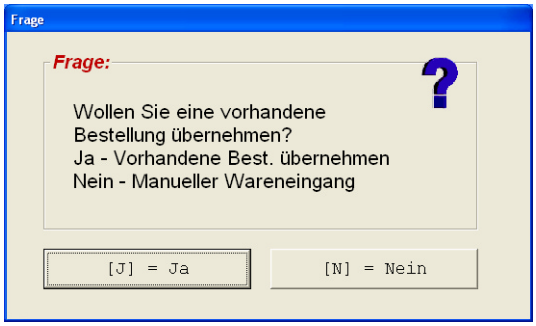


unbedingt mit „Ja“ oder „J“ beantworten, sonst bleibt die Bestellung im System erhalten, und Wawi bucht den Wareneingang nicht in den Artikelbestand!

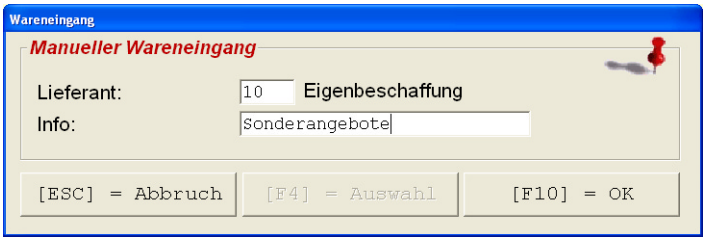
T-Master zeigt Ihnen die Bestätigung und kehrt nach Drücken von Enter ins Hauptmenü zurück.

10.2 Wareneingang manuell

Nach dem Start der Funktion 61 - Wareneingang fragt T-Master

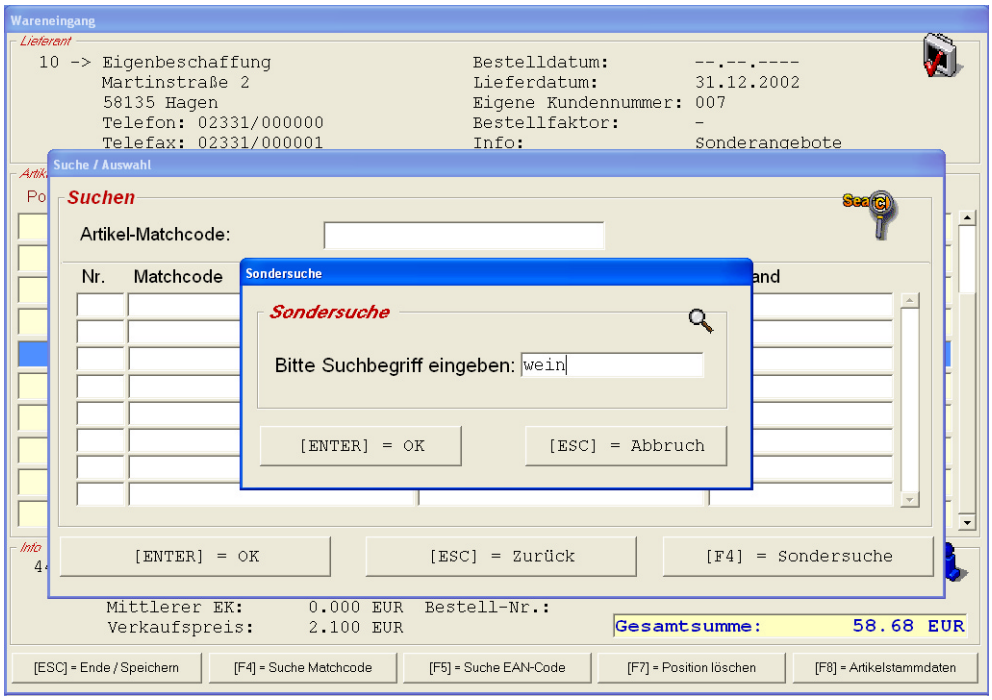


Klicken Sie „Nein“ oder drücken Sie „N“, danach wählen Sie mit F4 den Lieferanten aus, von dem Sie Ware erhalten haben. und geben eine Bezeichnung für den Wareneingang ein:

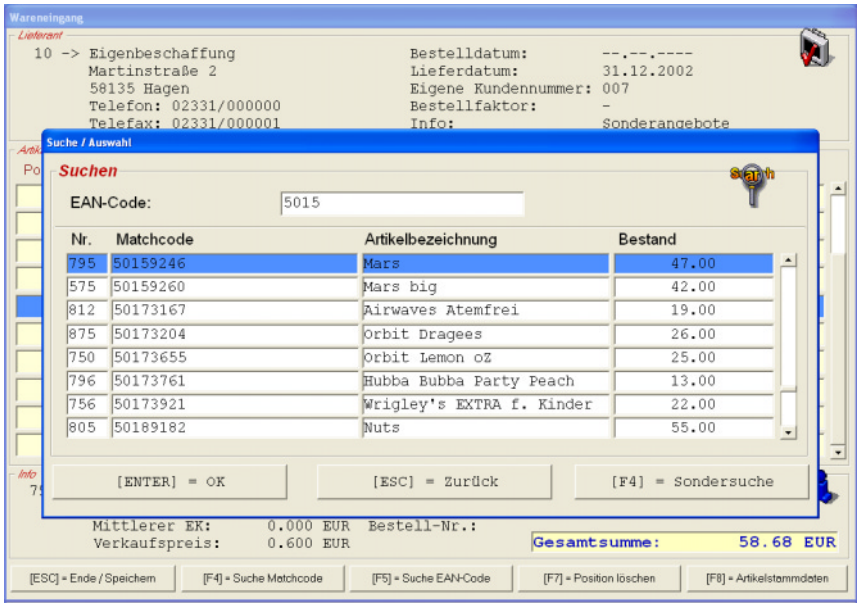


In die dann folgende Liste können Sie die Artikel eingeben mit:

F4 Eingabe des Matchcodes, auch mit Sondersuche (Teilbegriffe des Matchcodes)



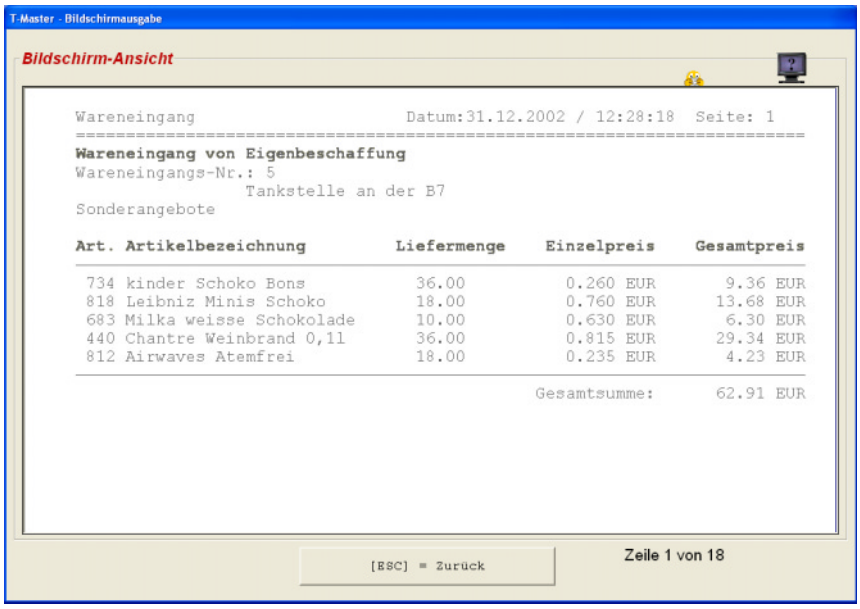
F5 Eingabe des EAN-Codes, geeignet für Systeme mit Scanner am Büro-Arbeitsplatz. Die Option ist aber auch sinnvoll, wenn Sie nur einen Teil der EAN manuell eingeben, denn dann bekommen Sie eine Liste aller Artikel, die mit dieser Zahlenkombination beginnen, zum Beispiel mit „5015“:



Jetzt noch folgende Eingaben machen:

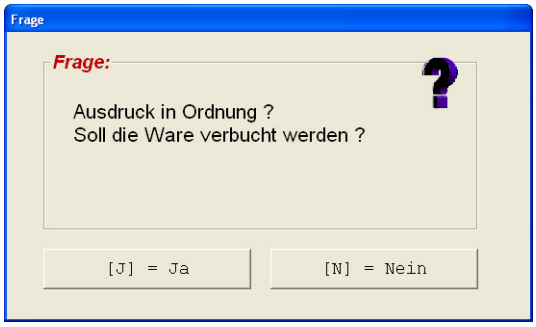
- Gelieferte Menge (einzelne Artikel, nicht Gebinde!)
- Falls der Preis nicht oder anders im Stammsatz gespeichert ist:
  Den **Nettopreis**, d.h. ohne Mehrwertsteuer und nur **für den einzelnen Artikel, nicht für das Gebinde**!

- Wenn Sie eine Änderung an den Stammdaten eines Artikels vornehmen möchten, dann können Sie das schnell und einfach mit der Taste F8 einleiten, wenn das Feld Artikelnummer aktiv ist.
- Danach die Maske mit Esc = Ende/Speichern verlassen, Wareneingang mit Option 1 buchen – ausdrucken oder am Bildschirm anzeigen – Bestätigen – Fertig!



Wichtig!

Wenn der Ausdruck (oder die Anzeige) in Ordnung ist, müssen Sie die Frage



unbedingt mit „Ja“ oder „J“ beantworten, sonst bleibt die Bestellung im System erhalten, und Wawi bucht den Wareneingang nicht in den Artikelbestand!

T-Master zeigt Ihnen die Bestätigung und kehrt nach Drücken von Enter ins Hauptmenü zurück.

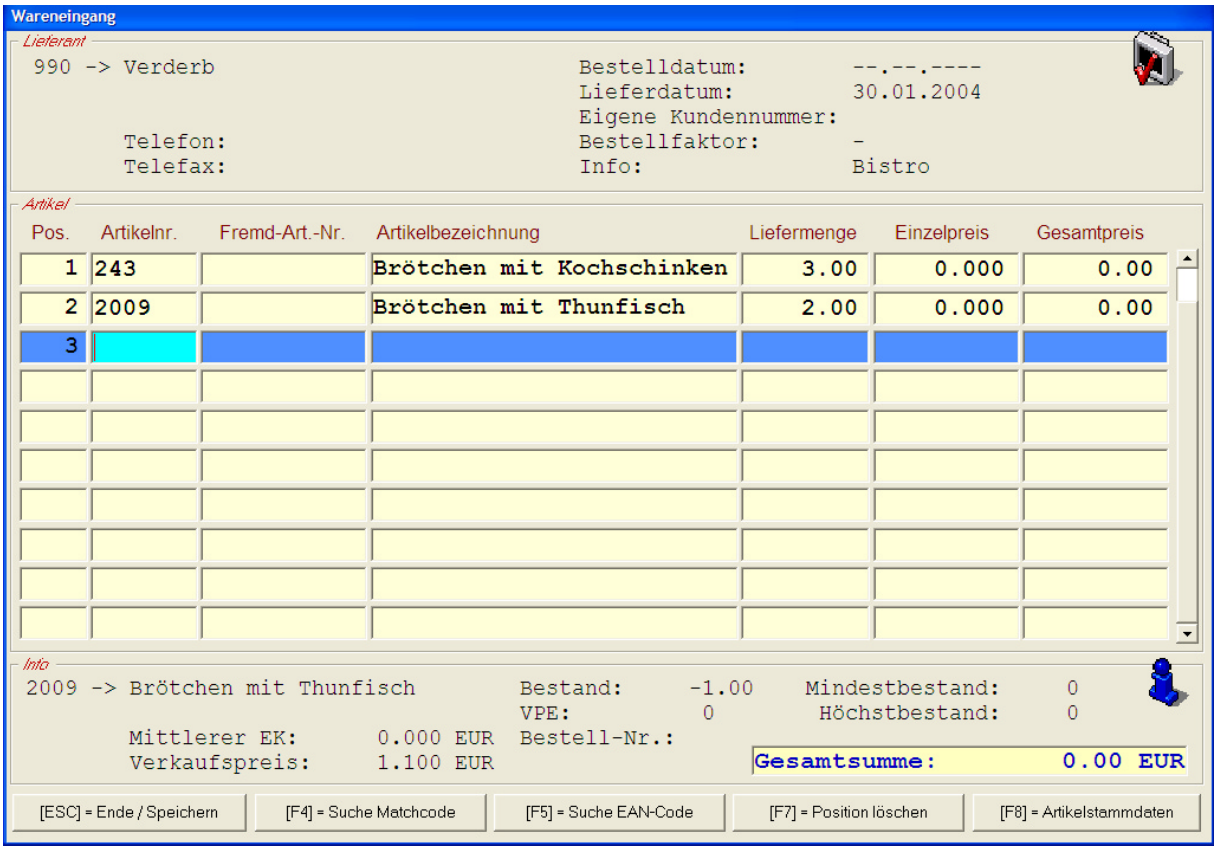
11. Bruch, MHD abgelaufen, Diebstahl?

Hier und da fällt ‘mal eine Flasche aus dem Regal. Auch das überschrittene Mindesthaltbarkeitsdatum ist ein Feind des Einzelhandels – solche Artikel kann man nicht mehr verkaufen! Sie nehmen die Ware aus dem Regal und aus dem Lager, ändern also den Bestand. In diesem Fall müssen Sie Wawi sagen, dass es jetzt weniger Stück eines Artikels gibt.

Es gibt – wie so oft beim T-Master – 2 Möglichkeiten:

- Sie benutzen die Funktion 61 - Wareneingang

Starten Sie einen neuen Wareingang und buchen Sie – z. B. den Verderb– mit einer negativen Liefermenge:



- Sie arbeiten mit einem speziellen „Monatskunden“

Hinweis: Wenn Sie z.B. Bruch oder abgelaufenes MHD (Mindesthaltbarkeitsdatum) so buchen, wie hier beschrieben, sollten Sie Ihren Steuerberater hierüber informieren, damit er entsprechend buchen kann!

Leiten Sie einfach einen Verkauf für die verdorbene Ware ein und schließen Sie mit einem Monatskunden „Verdorbene Ware“ ab. Vergessen Sie nicht, den Saldo des Kunden am Monatsende zurück zu setzen!

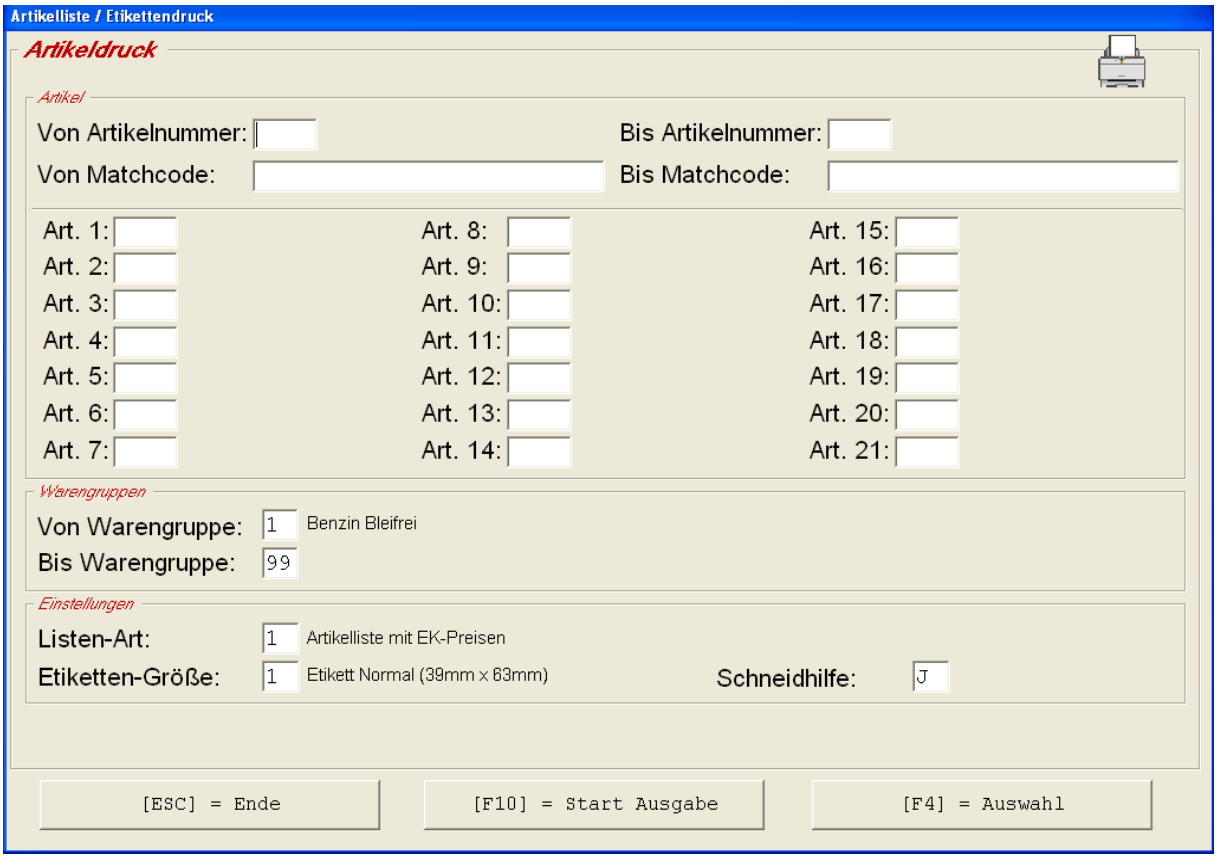
12. Ihre Ware soll auch Preisschilder haben: Etikettendruck (17)

Schon lange ist es Gesetz, jeden Artikel mit einem Preis auszuzeichnen. Zusätzlich muss seit September 2000 auch der „Grundpreis“ auf dem Etikett zu sehen sein. Der Grundpreis ist bezogen auf eine Vergleichsmenge, und soll dem Verbraucher ermöglichen, Preise unterschiedlicher Hersteller oder verschiedene Packungsgrößen leicht miteinander zu vergleichen.

Als Basis gilt: Für jeden Artikel mit einem Verkaufsgewicht bis 250 g bezieht sich der Grundpreis auf 100 g, darüber auf 1 kg. Dasselbe gilt für flüssigen Inhalt (ml - l). Bei Inhaltsmengen, die in Stück angegeben werden, ist eine Grundpreisauszeichnung nicht zwingend vorgeschrieben.

Mit dem Verkaufspreis und dem Inhalt des Artikels rechnet sich T-Master den Grundpreis selbst aus, Sie brauchen hier nichts zu tun, nur den Inhalt eingeben.

Aber es gibt auch noch weitere Angaben auf den Etiketten, die Ihnen helfen: Da ist z.B. der EAN-Code zur Hilfe bei der Inventur oder bei Bestellungen. Oder die Artikelnummer in Ihrer Wawi, ein Weinlogo (für die Geschmacksrichtung bei Wein) usw.



Von … bis Artikelnummer	Bereichsangabe, bezogen auf Ihre intern verwendete Artikelnummerierung
Von … bis Matchcode	Bereichsangabe, bezogen auf Artikelnamen
Art. 1 … Art. 21	Von den Etiketten, die T-Master druckt, passen (je nach Größe) maximal 3 Stück nebeneinander und 7 untereinander auf einen DIN A4-Bogen. In die

Artikelfelder geben Sie ein, welcher Artikel auf dem entsprechenden Etikett erscheinen soll. Die Taste F4 hilft Ihnen bei der Auswahl.

Von … bis Warengruppe

Wenn Sie eine gesamte Warengruppe ausdrucken möchten - geben Sie es einfach hier ein.

Listen-Typ

Wählen Sie aus den vorgegebenen Möglichkeiten mit F4 aus. Etiketten schicken Sie direkt zum Drukker, Listen können Sie sich in der Bildschirmvorschau ansehen.

Etiketten-Größe

Mit F4 zeigen Sie sich die Auswahlmöglichkeiten an:

Schneidhilfe

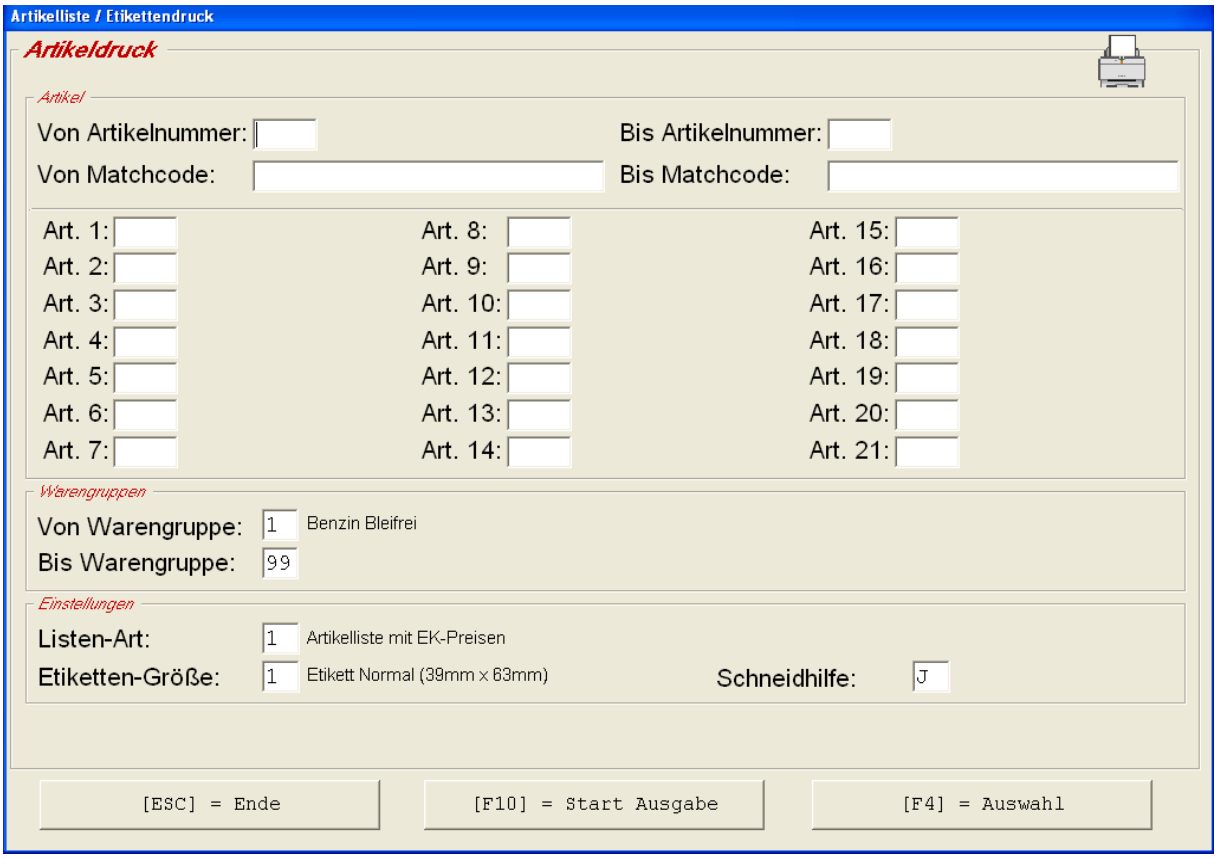
Wenn Sie für Ihre Etiketten normales Papier verwenden, können Sie sich Linien als Schneidhilfe drucken lassen (J). Bei vorgestanzten Etikettenbögen schalten Sie die Schneidhilfe aus (N).

Es gibt noch einige Besonderheiten zu Etiketten:

- Wenn Sie möchten, wird auf jedem Etikett Ihr Firmenlogo gedruckt. Bitte sprechen Sie hierzu mit Ihrem Vertriebspartner.
- Die Textgröße für den Artikelnamen wird vom T-Master automatisch angepasst: Lange Artikelnamen erhalten eine kleinere Schrift, so dass mehr Text auf das Etikett passt.
- Angebotspreise druckt T-Master in rot.

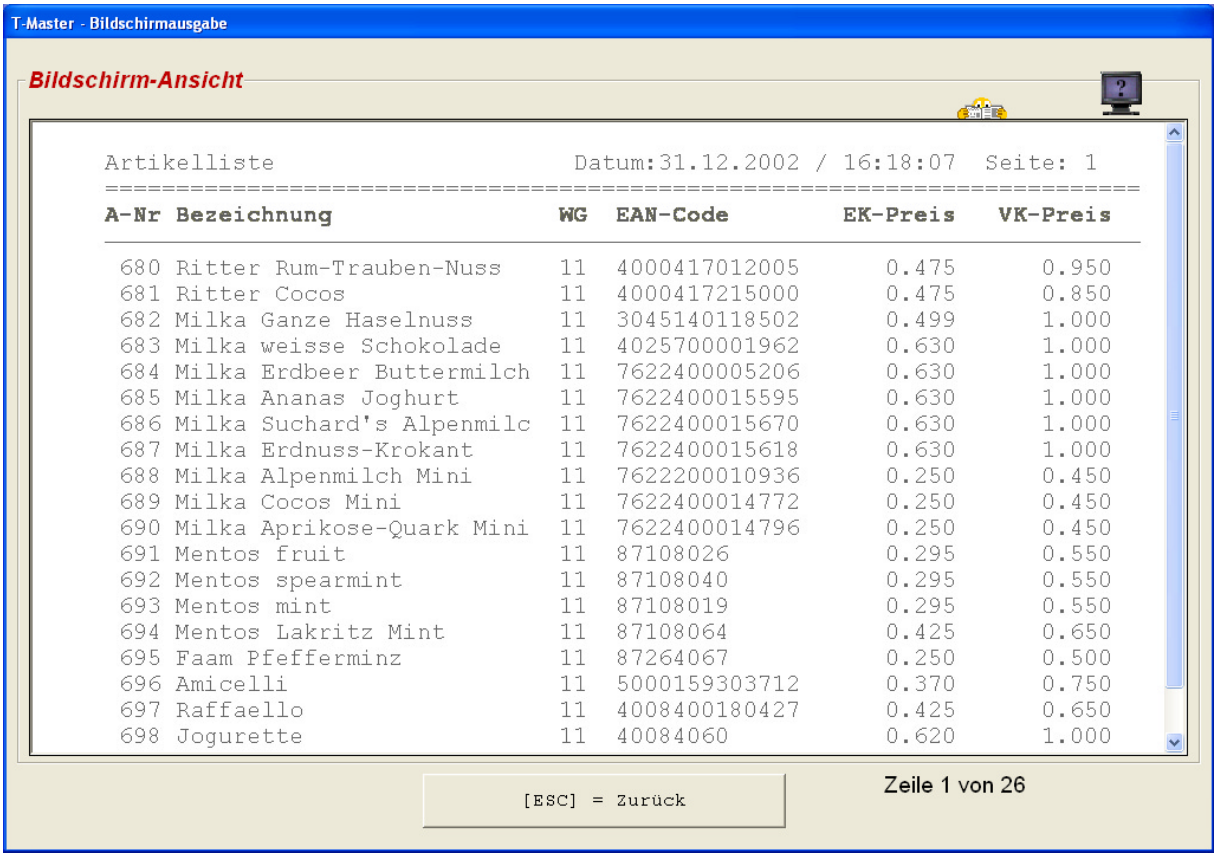
13. Preisliste gewünscht? Bitte sehr ... (17)

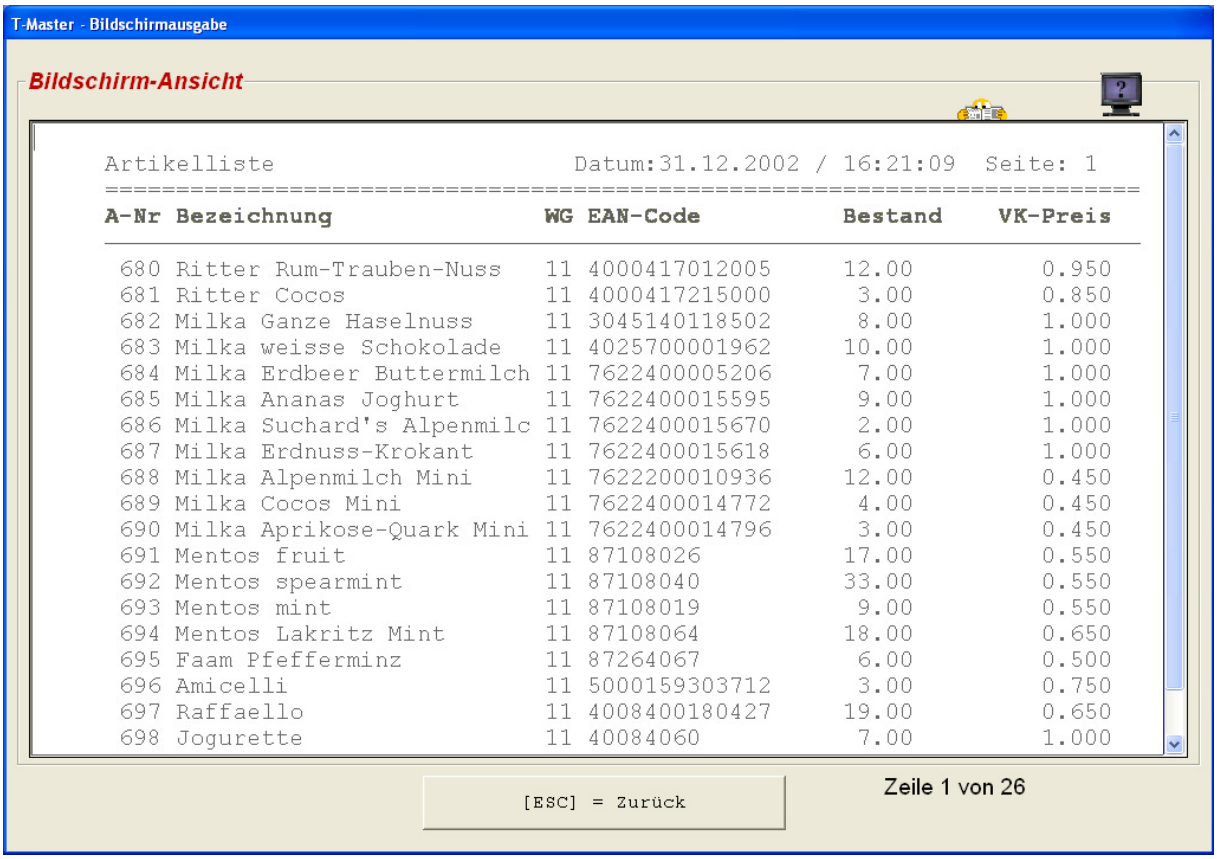
T-Master bietet Ihnen verschiedene Listen an, die Ihnen bei der Preisgestaltung, Lagerhaltung und an der Kasse weiterhelfen.



In unserem Fall nennen wir die Preisliste Artikelliste, weil mehr als nur der Preis aufgeführt ist: In Funktion 17 geben Sie zunächst an, welchen Artikelbereich Sie gern sehen (auf dem Bildschirm) oder ausdrucken möchten. Die dann folgende Artikelliste zeigt Ihnen übersichtlich alle Artikel sortiert nach Artikelnummer. Dazu erhalten Sie den Artikelnamen, die zugeordnete Warengruppe und den Barcode (EAN) des Artikels. Ganz wichtig sind natürlich auch der Einkaufspreis (netto) und der Verkaufspreis (brutto).

2 Beispiele (eine Artikelliste mit EK und VK-Preisen und eine Artikelliste mit Beständen) folgen auf der nächsten Seite ...

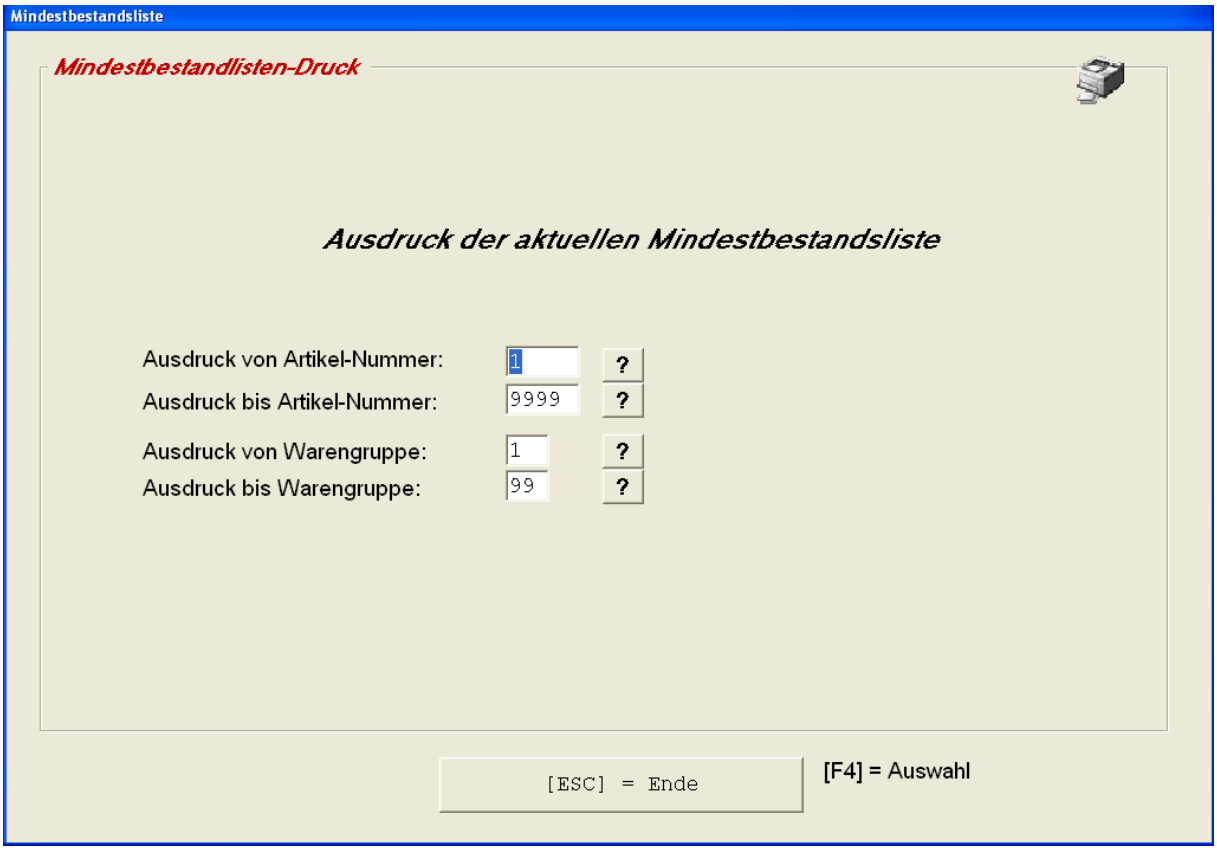

T-Master - Bildschirmausgabe
Bildschirm-Ansicht
Artikelliste Datum:31.12.2002 / 16:18:07 Seite: 1
A-Nr Bezeichnung WG EAN-Code EK-Preis VK-Preis
680 Ritter Rum-Trauben-Nuss 11 4000417012005 0.475 0.950
681 Ritter Cocos 11 4000417215000 0.475 0.850
682 Milka Ganze Haselnuss 11 3045140118502 0.499 1.000
683 Milka weisse Schokolade 11 4025700001962 0.630 1.000
684 Milka Erdbeer Buttermilch 11 7622400005206 0.630 1.000
685 Milka Ananas Joghurt 11 7622400015595 0.630 1.000
686 Milka Suchard's Alpenmilc 11 7622400015670 0.630 1.000
687 Milka Erdnuss-Krokant 11 7622400015618 0.630 1.000
688 Milka Alpenmilch Mini 11 7622200010936 0.250 0.450
689 Milka Cocos Mini 11 7622400014772 0.250 0.450
690 Milka Aprikose-Quark Mini 11 7622400014796 0.250 0.450
691 Mentos fruit 11 87108026 0.295 0.550
692 Mentos spearmint 11 87108040 0.295 0.550
693 Mentos mint 11 87108019 0.295 0.550
694 Mentos Lakritz Mint 11 87108064 0.425 0.650
695 Faam Pfefferminz 11 87264067 0.250 0.500
696 Amicelli 11 5000159303712 0.370 0.750
697 Raffaello 11 4008400180427 0.425 0.650
698 Jogurette 11 40084060 0.620 1.000
[ESC] = Zurück
Zeile 1 von 26


T-Master - Bildschirmausgabe
Bildschirm-Ansicht
Artikelliste Datum:31.12.2002 / 16:21:09 Seite: 1
A-Nr Bezeichnung WG EAN-Code Bestand VK-Preis
680 Ritter Rum-Trauben-Nuss 11 4000417012005 12.00 0.950
681 Ritter Cocos 11 4000417215000 3.00 0.850
682 Milka Ganze Haselnuss 11 3045140118502 8.00 1.000
683 Milka weisse Schokolade 11 4025700001962 10.00 1.000
684 Milka Erdbeer Buttermilch 11 7622400005206 7.00 1.000
685 Milka Ananas Joghurt 11 7622400015595 9.00 1.000
686 Milka Suchard's Alpenmilc 11 7622400015670 2.00 1.000
687 Milka Erdnuss-Krokant 11 7622400015618 6.00 1.000
688 Milka Alpenmilch Mini 11 7622200010936 12.00 0.450
689 Milka Cocos Mini 11 7622400014772 4.00 0.450
690 Milka Aprikose-Quark Mini 11 7622400014796 3.00 0.450
691 Mentos fruit 11 87108026 17.00 0.550
692 Mentos spearmint 11 87108040 33.00 0.550
693 Mentos mint 11 87108019 9.00 0.550
694 Mentos Lakritz Mint 11 87108064 18.00 0.650
695 Faam Pfefferminz 11 87264067 6.00 0.500
696 Amicelli 11 5000159303712 3.00 0.750
697 Raffaello 11 4008400180427 19.00 0.650
698 Jogurette 11 40084060 7.00 1.000
[ESC] = Zurück
Zeile 1 von 26

14. Sind alle Mindest- und Höchstbestände in Ordnung - Mindestbestandsliste (62)

Die Mindestbestandsliste meldet Ihnen alle Artikel, deren (berechneter) aktueller Bestand unterhalb des von Ihnen vorgegebenen Mindestbestandes liegt.

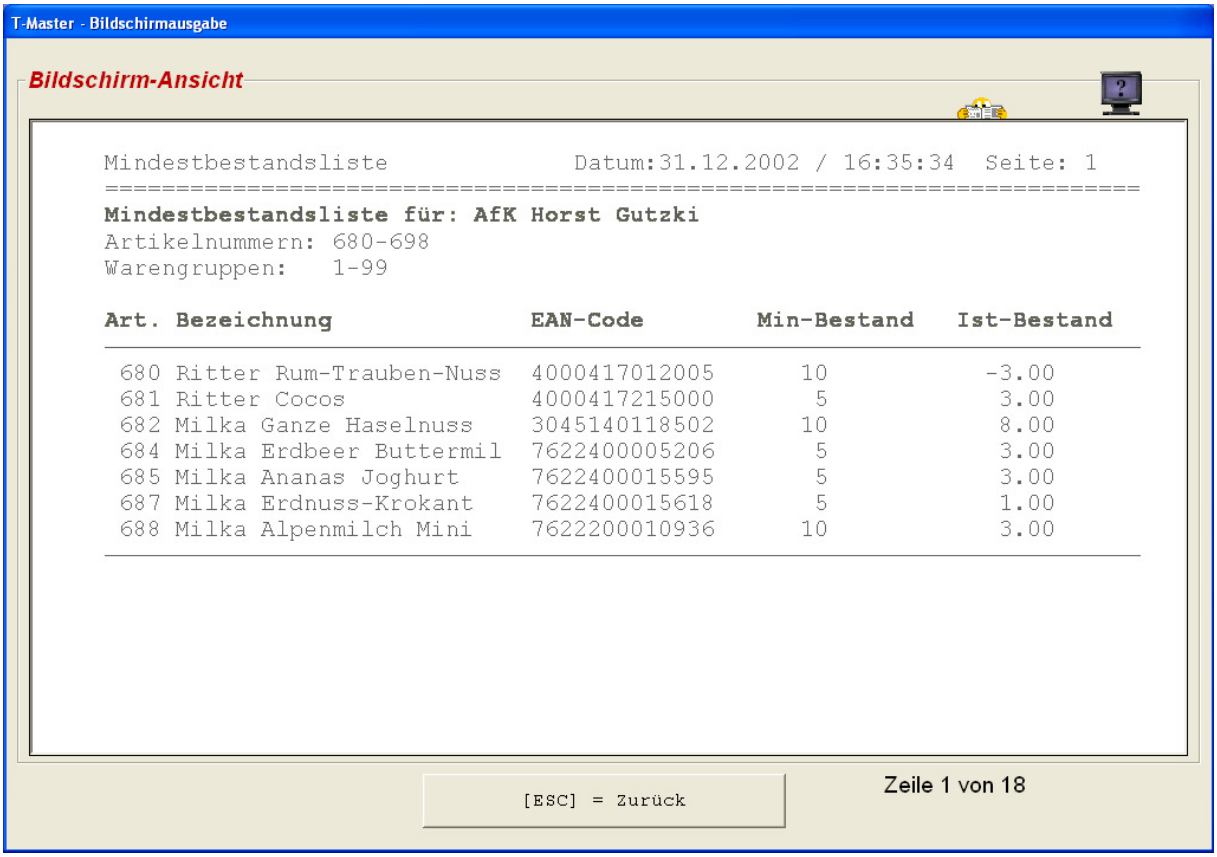
Aus diesem Grund sollten Sie die Mindestbestandsliste regelmäßig aufrufen, um zu sehen, ob auch alle Ihre Artikel einen (vernünftigen) Mindestbestand haben. Nehmen Sie sich für diese Fälle einzelne Warengruppen heraus, dann bleibt die Liste auch übersichtlich.



Im ersten Bildschirm dieser Funktion wählen Sie sich einzelne Artikel oder Artikelbereiche aus. Zusätzlich können Sie eine Einschränkung nach Warengruppen vornehmen.

Die Taste F4 hilft Ihnen in allen Feldern bei der Auswahl.

Hier ein Beispiel für einen kleinen Artikelbereich aus der Warengruppe 11:



Und, bittesehr, woher kommt der Minusbestand bei Ritter Rum-Trauben-Nuss? Ganz einfach: Die schmeckt so gut, dass die Kunden Ihren Vorrat gekauft haben, bevor Sie Zeit hatten, den Wareneingang zu buchen!

15. Einmal jährlich und auch zwischendurch - Die Inventur (65)

Natürlich möchten Sie gern wissen, ob die vom T-Master gerechneten Artikelbestände auch dem tatsächlichen IST-Bestand entsprechen.

Um eine Inventur durchführen zu können, benötigen Sie ein MDE-Gerät.

Hierzu gehört das Gerät selbst,

eine Lade- und Übertragungsstation,

ein Netzteil,

ein Verbindungskabel, ein Batterieeinsatz mit 2 Batterien und ein Akkupack (ohne Abbildungen).

WICHTIG:

Wenn Sie Ihr MDE-Gerät **mit Batterien** betreiben, schließen Sie **niemals** das **Netzgerät** an die Ladestation an! Sie zerstören sonst möglicherweise das gesamte Gerät!

Schließen Sie das **Netzgerät nur** dann an die Ladestation an, wenn Sie Ihr MDE-Gerät **mit Akkus** betreiben!

Hinweis: Sollten Sie ein MDE-Gerät besitzen mit einer Software-Version unter 1.1, dann sprechen Sie bitte Ihren Vertriebspartner an, damit die Software aktualisiert werden kann.

Zur grundsätzlichen Bedienung des MDE-Gerätes

Zum Einschalten drücken Sie die orangefarbige Taste rechts unten. Zum Ausschalten drücken Sie dieselbe Taste für länger als 2 Sekunden.

Die große gelbe Taste oben in der Mitte löst den Scanner aus.

Die graue Taste mit dem schwarzen Pfeil entspricht der Enter-Taste der PC-Tastatur. Die Pfeiltasten und Esc kennen Sie ebenfalls vom PC.

BS heißt Backspace; damit löschen Sie Ihre letzte Eingabe Stelle für Stelle von rechts nach links.

SP bedeutet Space und ist ein Leerzeichen (wird aber für die Eingabe der Inventurdaten nicht benötigt)

Alpha schaltet die Tastatur auf Buchstabeneingabe um und wird ebenfalls nicht benötigt. Sollten Sie unbeabsichtigt diese Taste gedrückt haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung bei der Dateneingabe. Wenn Sie die Taste Alpha nochmals drücken, können Sie wieder Ziffern eingeben.

FN ist für spezielle Abläufe vorgesehen, die hier nicht benötigt werden.

In der Anzeige sehen Sie rechts unten ein Batteriesymbol, an dem Sie den aktuellen Ladezustand der Batterien oder der Akkus erkennen. Ein zügiger Batterie- oder Akkuwechsel ist jederzeit möglich, es gehen hierbei keine Daten verloren.

Zum Batterie- oder Akkuwechsel:
Auf der Rückseite des Gehäuses ist eine kleine Lasche zu sehen. Wenn Sie auf diese Lasche drücken, springt der Batterie-Einsatz ein kleines Stück aus dem Gehäuse, so dass Sie ihn bequem entnehmen können.

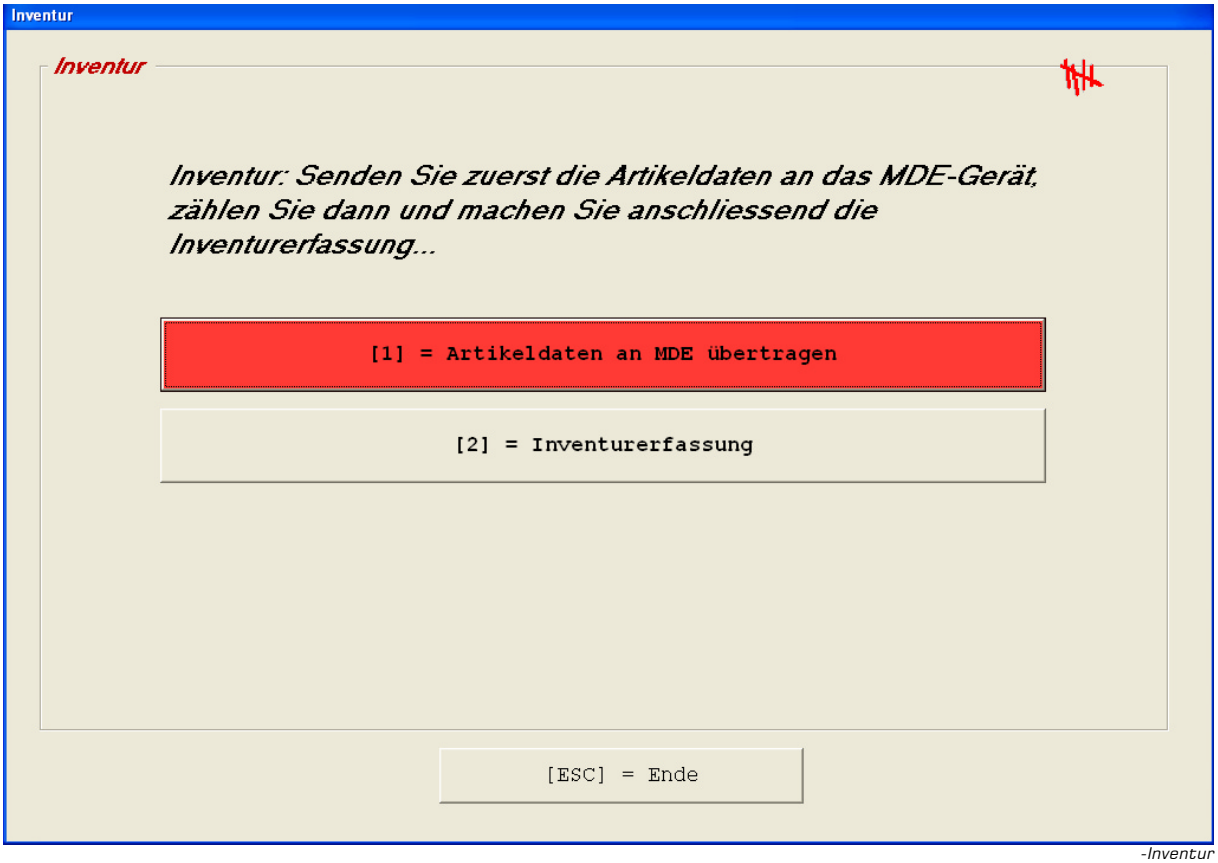
Achten Sie beim Einsetzen neuer Batterien oder Akkus unbedingt auf die richtige Polarität!

Wenn Sie längere Zeit nicht mit dem MDE-Gerät arbeiten (ungefähr 1 bis 2 Minuten lang), dann schaltet es sich von selbst ab, um die Battereien oder den Akku zu schonen. Sie müssen es dann manuell wieder einschalten.

Und so läuft die Inventur ab:

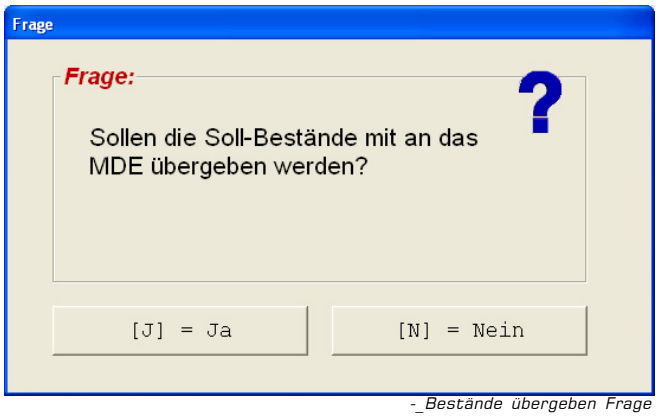
- Zunächst schalten Sie Ihr MDE-Gerät ein. Es meldet sich mit „T-Master Inventur- und Bestellsystem V1.1“.
- Drücken Sie eine Taste, um das Programm zu starten.
- Wenn Sie das Menü „Erfassen“ / „Daten löschen“ sehen, stellen Sie das MDE-Gerät in die angeschlossene Lade- und Übertragungsstation.

- Zur Sicherheit sollten Sie jetzt zunächst alle alten Daten löschen, damit Sie keine falschen Werte haben.
- Dann rufen Sie im T-Master die Funktion „65 - Inventur“ auf.



-Inventur

Wenn Sie jetzt den Punkt 1 starten, erscheint die Frage:



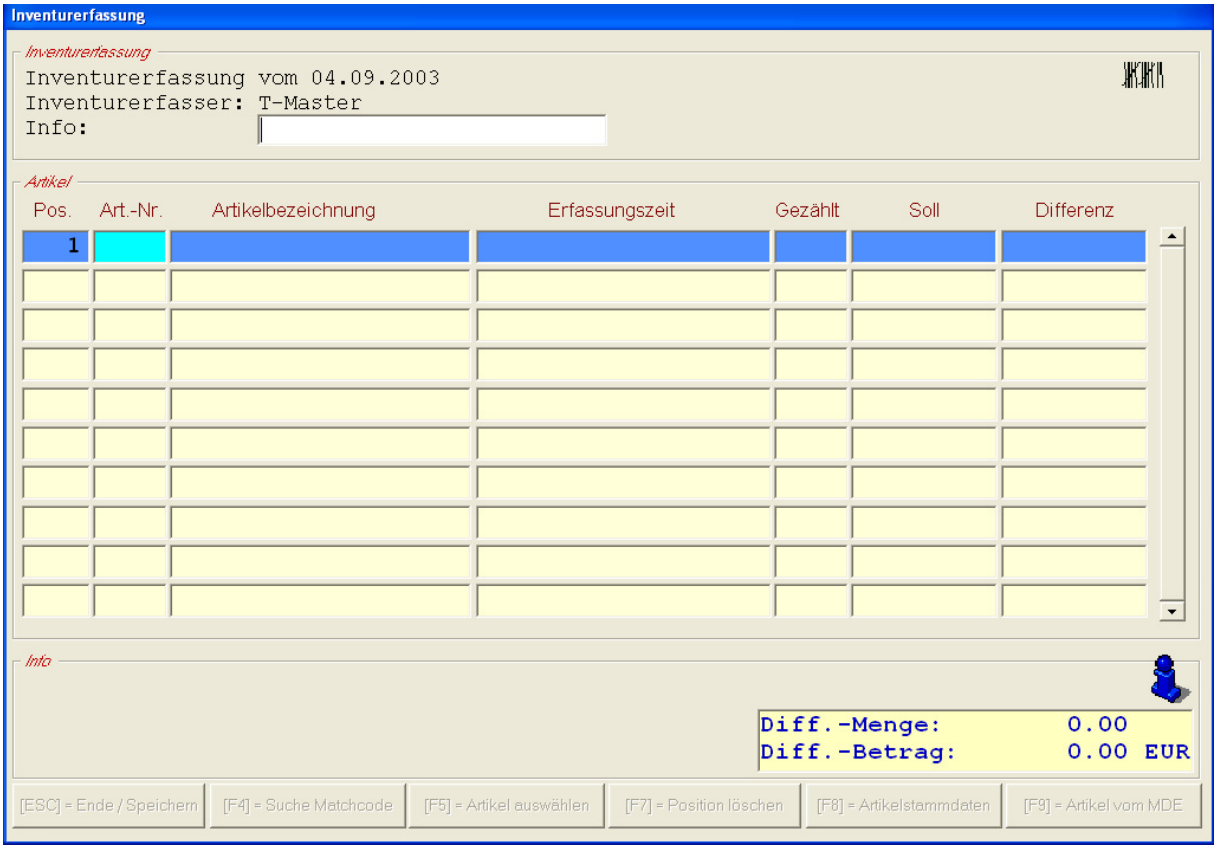
-_Bestände übergeben Frage

Bei „JA“ erscheint nach dem Scannen des Artikels der aktuell vom T-Master gespeicherte Bestand auf dem Display des MDE-Gerätes. Diese Option sollten Sie wählen, wenn Ihre Mitarbeiter den aktuellen Bestand kennen sollen.

Bei „NEIN“ erfolgt auf dem Display des MDE-Gerätes keine Angabe zum aktuellen Bestand des Artikels.

- Im nächsten Schritt **gehen Sie alle Ihre Artikelbestände durch**, und zwar an allen Verkaufs- und Lagerplätzen:
  - Mit der Enter-Taste starten Sie die Erfassung.
  - Mit der großen gelben Taste scannen Sie den Artikel,
  - geben dann die gezählte Menge ein,
  - und schließen mit ENTER ab.

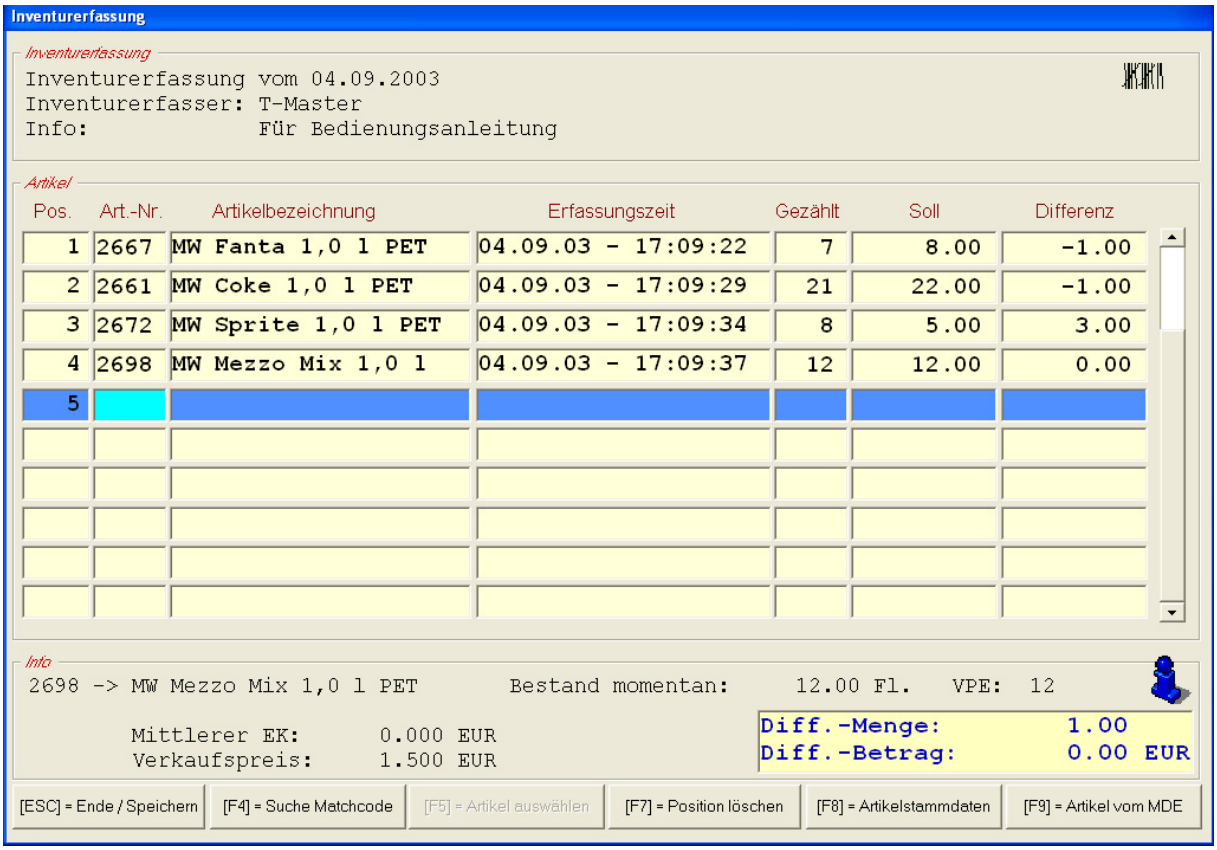
  Das machen Sie bei allen Artikeln.
- Alle Artikel gezählt? Gut. Bitte ESC drücken. Sie sind jetzt wieder im Hauptmenü des MDE-Gerätes. Nun müssen wir die **Daten zum T-Master übertragen**.
- Stellen Sie das **MDE**-Gerät **in die** kombinierte Lade- und **Übertragungsstation**.
- Am **T-Master** die **Funktion „65-Inventur“** aufrufen und den Menüpunkt „2 Inventurerfassung“ drücken.



-Inventurerfassung

Geben Sie im Feld Info eine Bezeichnung für diese Inventur ein, mit der Sie sie später identifizieren können.

Jetzt ist rechts unten die Taste F9 - Artikel vom MDE aktiv. Bitte mit der Maus anklicken oder Taste drücken.

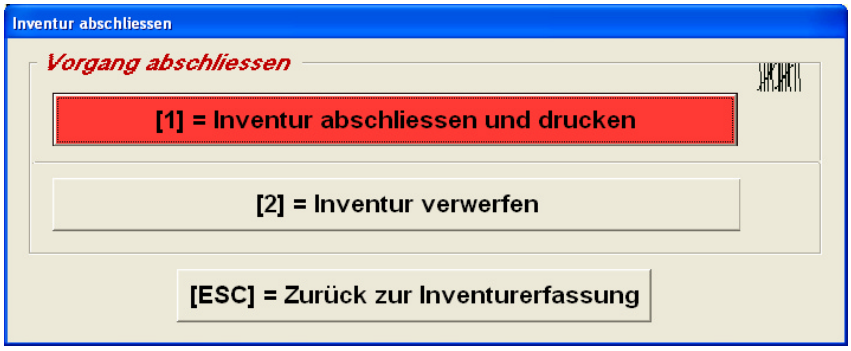


-Inventur-Erfassung mit Daten

Bitte wundern Sie sich nicht, wenn verschiedene Artikel mehrfach auftauchen; diese Artikel haben Sie dann auch mehrfach gezählt, und zwar eventuell an verschiedenen Lagerorten. T-Master wird diese Artikelmengen später addieren und richtig buchen.

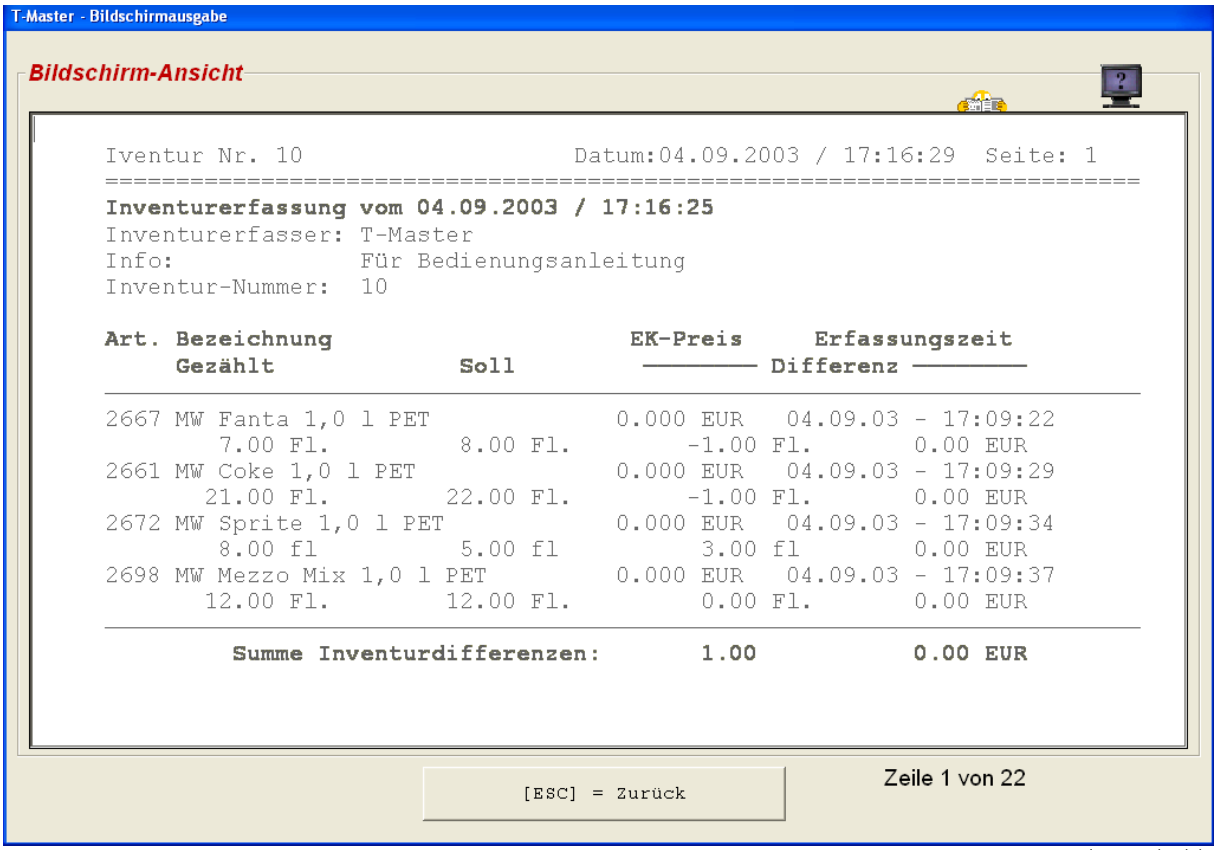
Sie haben jetzt noch die Gelegenheit, Unstimmigkeiten „auszubügeln“. Es ist doch merkwürdig, dass wir in unserem Beispiel 3 Flaschen Sprite zu viel haben, oder? Also nochmal kontrollieren, wie viele Flaschen wirklich da sind und die Eingabe korrigieren.

Wenn alles in Ordnung ist, drücken Sie Esc und erhalten:



-Inventur abschließen

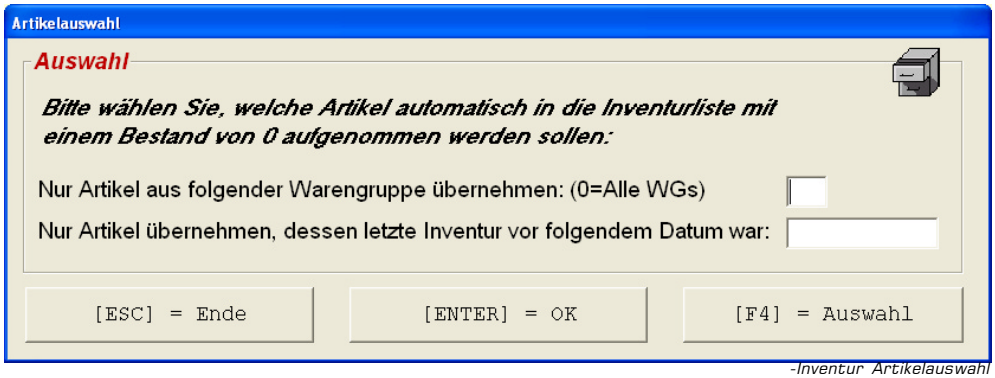
Bitte mit 1 bestätigen und drucken oder anzeigen.



-Inventurbericht

Danach wieder bestätigen – und fertig! Jedenfalls beinahe.

Woher wissen Sie, dass Sie auch wirklich alle Artikel gezählt haben? Vielleicht haben Sie ja einen übersehen, oder es war gar kein Bestand mehr da? Zum Prüfen starten Sie jetzt noch einmal die Inventur-Erfassung. Geben Sie wieder einen Namen ein (am Besten einen anderen als vorher), und drücken Sie „F5 - Artikel auswählen“.



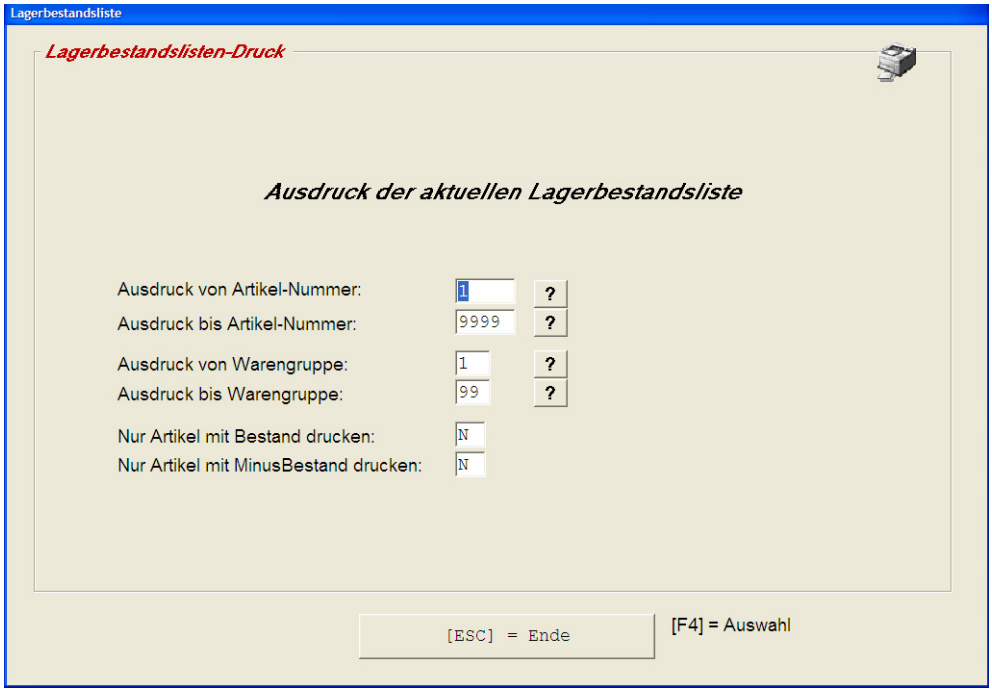
-Inventur Artikelauswahl

Geben Sie bitte „0“ für alle Warengruppen und das heutige Datum ein. Starten Sie dann mit Enter.

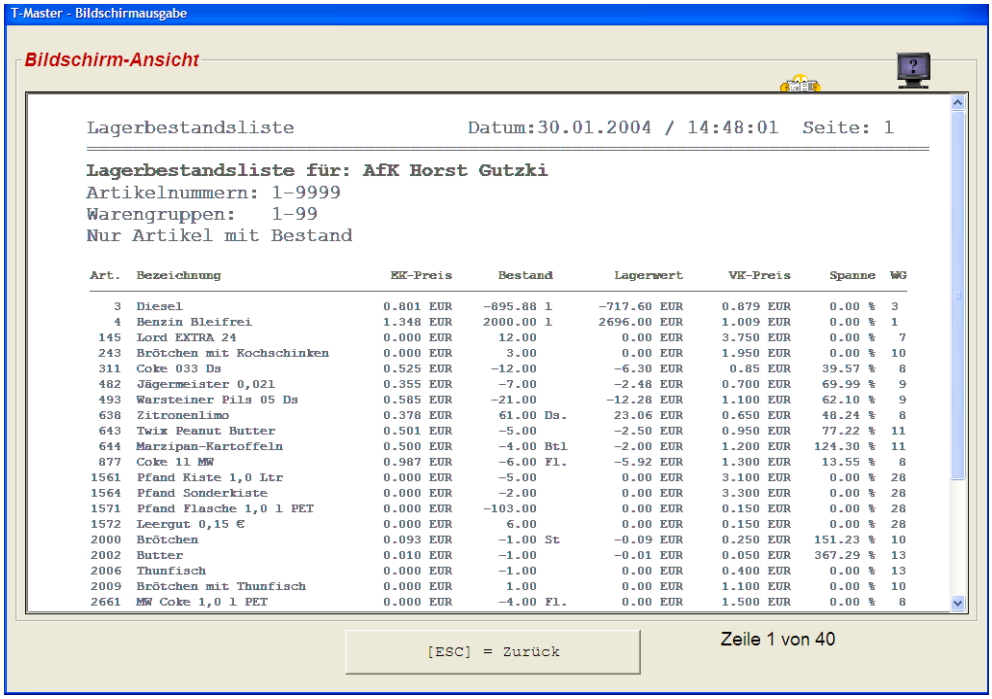
Warum machen wir das?
Weil wir jetzt alle Artikel angezeigt bekommen, die wir in der letzten Inventur nicht behandelt haben. Dann können wir entscheiden, was denn passiert ist. Möglicherweise tauchen in dieser Liste Artikel auf, die es schon gar nicht mehr im Sortiment gibt?

16. Welche Artikel sind noch am Lager - Die Lagerbestandsliste (63)

Diese Liste gibt Ihnen wertvolle Auskünfte zu Ihren aktuellen Lagerbeständen und -werten, bezogen auf einzelne Artikel. Sie haben mehrere Möglichkeiten, den Aufbau der Liste zu beeinflussen, z.B. durch Einschränkung der Warengruppen oder Artikelnummern.

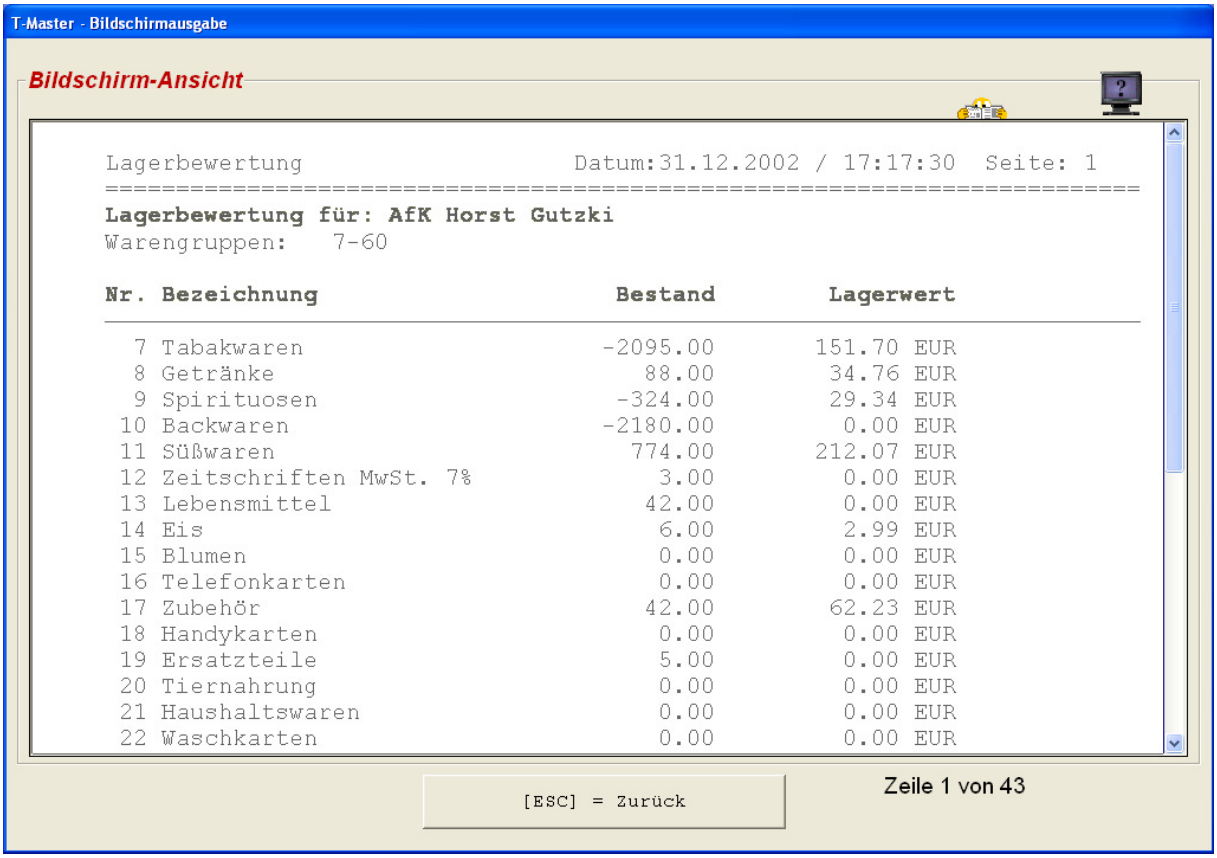


Außerdem können Sie Artikel, die keine Bestandsführung, keinen Bestand oder einen negativen Bestand haben, aus der Liste ausblenden. Das zeigen wir Ihnen im folgenden Beispiel:



17. Wieviel Kapital schlummert denn da - Die Lagerbewertung (64)

Ähnlich wie bei der Lagerbestandsliste erhalten Sie auch hier eine vollständige Auswertung Ihres gesamten Lagerbestandes. Der wesentliche Unterschied ist, das Sie mit dieser Funktion eine Übersicht über die konsolidierten (also der addierten Einzelwerte innerhalb der) Warengruppen erhalten.



D Stationskredit ..... D - 2

1. So geben Sie die Kundendaten ein (11) ..... D - 4
   1.1 „Spezialkunden“ ..... D - 13

2. Sie brauchen zwei Kundenlisten (18) ..... D - 14
   2.1 Kundenliste nach Kundennummer ..... D - 14
   2.2 Kundenliste nach Matchcode ..... D - 18

3. Die Rechnungsperiode ist abgelaufen - Rechnungen erstellen .. D - 21
   3.1 Zuerst die Lieferscheine zurücksetzen (37) ..... D - 21
   3.2 Jetzt die Kundenrechnungen erstellen (51) ..... D - 22
   3.3 Vor dem Verschicken:
   Kundenrechnungen drucken (52) ..... D - 23
   3.4 Lastschriftverfahren:
   Das soll die Bank erledigen (73) ..... D - 24

4. Überweiser haben überwiesen:
   Das muss der T-Master wissen (53) ..... D - 26

5. Und wenn meine Bank eine Lastschrift zurückgibt? (53) ..... D - 28

6. Wie sieht denn das laufende Kundenkonto aus -
   Kundensalden (33) ..... D - 30

7. Ein Kunde ist kein Kunde mehr - Löschen von Kundenkonten .... D - 31

8. Anhang: Muster-Rechnungen ..... D - 33
   8.1 Rechnungstyp 0 = Normal mit Statistik ..... D - 34
   8.2 Rechnungstyp 1 = Normal ..... D - 35
   8.3 Rechnungstyp 2 = Kurz mit Statistik ..... D - 36
   8.4 Rechnungstyp 3 = Kurz ..... D - 37
   8.5 Rechnungstyp 4 = Kurz, Statistik, Einzellieferscheine ..... D - 38

D Stationskredit

Stationskredit (auch Monatskunden genannt) ist für Sie ein wichtiges Thema? Dann wollen wir die Sache mal betrachten, denn Kundenbindung ist heute notwendiger denn je.

Folgende Punkte sollten Sie sich genau überlegen, bevor Sie beginnen, mit Stationskredit zu arbeiten:

Verwenden Sie einen Sammellieferschein ...

Das ist ein Durchschreibsatz oder ein einzelnes Blatt Papier in DIN A4-Größe oder in schmalerem Format.

Vorteil: Bei der Rechnungsstellung sieht Ihr Kunde sofort, ob alle Einkäufe von ihm oder einem seiner Mitarbeiter unterschrieben sind. Rückfragen und Beschwerden werden vermieden.

Nachteil: Sammellieferscheine nehmen Ihnen Platz weg. Sie haben Kosten für den Einkauf der Formulare, und beim Verkauf kann man schnell einen „falschen" Lieferschein, nämlich den eines anderen Kunden oder das falsche Lieferscheinformular des aktuellen Kunden, bedrucken.

... oder den Doppelbeleg (wie bei Kreditkarten)

Vorteil: Schnelle Abwicklung, kein zusätzlicher Platzbedarf, geringere Kosten als beim Sammellieferschein.

Nachteil: „Zettelwirtschaft", Ihre Kunden finden nicht alle Belege wieder und stellen zeitaufwändige Rückfragen.

Magnetkarten (Sammellieferschein oder Doppelbeleg)

Vorteil: Eindeutigkeit des Kunden ist gegeben. Bei Magnetkarten mit PIN-Code große Sicherheit. Die Magnetkarte ist ein Werbeträger für Ihre Tankstelle.

Nachteil: Bei Firmen gehen Karten häufig verloren und sind nicht da, wo sie eigentlich sein sollten. Relativ hohe Grundkosten für die Anschaffung der Karten. Spezielle Tastatur mit Durchzugsleser erforderlich.

Abrechnungszeiträume

Es sind vier verschiedene Rechnungsperioden möglich, von denen Sie jedem Kunden individuell eine zuordnen. Versuchen Sie, alle Kunden auf einen oder zwei Zeiträume zu bringen, dann ist für Sie die Rechnungsstellung einfacher.

Die Abrechnungsart

Hier geht es um die Frage: „Und wie komme ich an mein Geld?". Sie sollten sich Ihre Ziele setzen, bevor Sie mit den Kundengesprächen beginnen.

- Wenn Sie die fälligen Rechnungsbeträge im Lastschriftverfahren einziehen möchten:

Es gibt zwei Wege: Das Abbuchungs- und das Einzugsverfahren.

Abbuchungsverfahren

Sie müssen von Ihrem Kunden eine Abbuchungserlaubnis unterschreiben lassen, die im Original bei der Bank Ihres Kunden eingereicht werden muss. Nach der Abbuchung kann Ihr Kunde den Vorgang am Tag der Einreichung stornieren.

Einzugsermächtigung

Sie müssen von Ihrem Kunden eine Einzugsermächtigung unterschreiben lassen, die Sie zu den Vertrags-Unterlagen mit Ihrem Kunden legen. Weder die Bank Ihres Kunden noch Ihre eigene Bank erhalten eine Kopie dieses Schriftstückes. Der Kunde hat jedoch 6 Wochen Zeit, den eingezogenen Betrag zurück buchen zu lassen (das bezeichnet man im allgemeinen Sprachgebrauch als „geplatzte Lastschrift").

Aber **bevor Sie eine Lastschrift bei Ihrer Bank einreichen** können:

Zuerst informieren Sie Ihre Bank oder Sparkasse. Sie erhalten dann Formulare, mit denen die entsprechenden Vereinbarungen getroffen und von Ihnen und der Bank unterzeichnet werden.

- Bei Überweisern: Welches Zahlungsziel setzen Sie Ihren Kunden?

Kaution / Abschlagszahlung

Sie räumen Ihren Kunden Kredit ein. Um das Risiko eines möglichen Verlustes zu minimieren und um nicht den gesamten Kreditbetrag vorfinanzieren zu müssen, können Sie mit Ihrem Kunden eine Kaution oder eine Abschlagszahlung vereinbaren. Die Unterschiede in Kurzform:

- Eine Kaution ist eine fest bei Ihnen hinterlegte Summe, die –wie zum Beispiel auch eine Mietkaution– von Ihnen verzinst werden muss. Die Kaution wird bei der Rechnungsstellung nicht berücksichtigt.
- Eine Abschlagszahlung verrechnet T-Master mit der Rechnungssumme. Ihr Kunde leistet für jede Rechnungsperiode eine neue Abschlagszahlung.

Kundennummern

Alle Ihre Kunden erhalten eine eigene Kundennummer. Wenn Sie möchten, können Sie hierbei eine eigenen Gruppierung vorsehen (zum Beispiel: Privatkunden bekommen die Nummern 50 bis 200, Behörden von 201 bis 300, Firmen von 301 bis 500 usw.). Sie können aber auch einfach fortlaufend nummerieren.

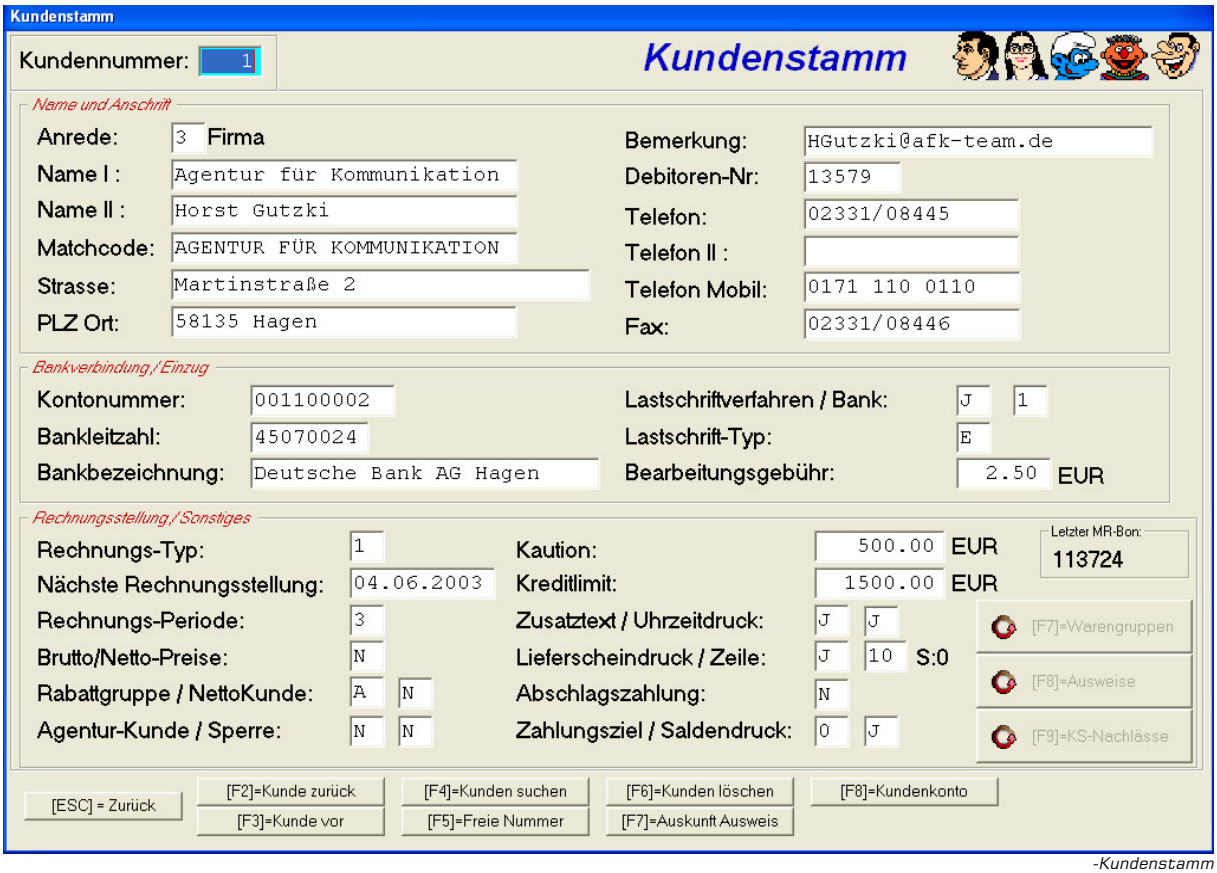
Ein letzter Hinweis

Ob Sie mit Sammellieferschein oder Doppelbeleg arbeiten, hängt teilweise auch von Ihren Kunden ab: Manche Kunden lassen Ihnen gar keine Wahl und bestehen auf Sammellieferschein; große Firmen mit mehreren Fahrzeugen und wechselndem Personal sind hier typisch. In diesem Fall sollten Sie mit allen Ihren Monatskunden Sammellieferschein vereinbaren, weil ein „Mischsystem" nur Verwirrung in Ihre Abläufe bringt. Auch bezüglich der Verwendung von Magnetkarten sollten Sie versuchen, eine einheitliche Organisation zu haben. Die letzte Entscheidung können Sie aber nur selbst treffen.

Wenn Sie alle gedanklichen Vorbereitungen abgeschlossen und Verträge mit Ihren Kunden unterschrieben haben, fangen Sie mit der Eingabe der Daten an.

1. So geben Sie die Kundendaten ein (11)

Starten Sie jetzt die Funktion 11.



-Kundenstamm

Kundennummer

Sie können die Kundennummer beliebig vergeben, um z.B. eine Sortierung zu erzwingen (Privatkunden, Firmenkunden, Behörden usw.). Ebenso können Sie aber auch T-Master die Kundennummern verwalten lassen.

Anrede

Hierfür gibt es einen Zifferncode, für den Sie am unteren Bildschirmrand die Erläuterung sehen.

Name I und II

Für den Namen des Kunden stehen Ihnen zwei Zeilen zur Verfügung. Der Inhalt der ersten Zeile dient als Basis für den Matchcode (Suchwort). Nehmen wir an, Sie haben in der ersten Zeile beispielsweise Paul Klee eingegeben. T-Master denkt mit und tauscht die beiden Worte aus, der …

Matchcode

… lautet dann KLEE PAUL. Das ist auch sinnvoll, denn Sie werden sich später eine alphabetische Kundenliste drucken; und was hilft Ihnen dann die Reihenfolge Arno, Birgit, Christian, Paul …?

Straße und PLZ / Ort

hierzu müssen wir wohl nichts sagen, aber zur …

Bemerkung	Interne Information für Sie, die nur auf dem Bildschirm erscheint, zum Beispiel eine Email-Adresse.
Debitoren-Nummer	übernehmen Sie aus der Buchhaltung.
Telefon- und Fax-Nummern	nur zu Ihrer Information
Bankverbindung	des Kunden geben Sie nur zwingend ein, wenn der Kunde am …
Lastschriftverfahren	teilnimmt.
Bank	In Ihren Firmenstammdaten haben Sie die Möglichkeit, 2 Bankverbindungen Ihrer Tankstelle einzugeben. Hier legen Sie fest, für welches der beiden Konten Sie die Lastschrift dieses Kunden erstellen.
Lastschrift-Typ	E = Einzugsermächtigungsverfahren Das ist von der Abwicklung her einfach zu handhaben. Der Kunde unterschreibt eine vorgefertigte Vollmacht, die bei Ihnen hinterlegt wird. Nachteil: Der Kunde kann nach dem Einzug sein Kreditinstitut auffordern, den eingezogenen Betrag zurück zu holen; hierfür hat er 6 Wochen Zeit. A = Abbuchungsauftragsverfahren Die Abwicklung ist etwas aufwändiger. Der Kunde unterzeichnet ebenfalls ein vorgefertigtes Formular, das er aber im Original bei seiner Bank einreichen muss. Eine Stornierung der Abbuchung ist dem Kunden nicht oder nur innerhalb kurzer Zeit möglich.
Bearbeitungsgebühr	Eine Gebühr, die mit jeder Rechnung erneut berechnet wird. Denken Sie hier an Ihren Aufwand für Sammellieferschein-Vordrucke, für Magnetkarten, Papier und Portokosten usw.
Rechnungstyp	**0=Normal mit Statistik** (siehe Anhang) Nach der Angabe Ihrer Absender- und der Empfängeradresse folgen allgemeine Angaben, nämlich Rechnungsnummer und Kundennummer, ggf. mit Debitorennummer. In der Rechnung ist jeder Verkauf (jeder Bon) mit jedem Artikel und Angabe von Datum und Uhrzeit aufgeführt. Jeder Bon trägt die Kennzeichnung, ob der Verkauf per Karte (K), per Hand (H) oder per Tankautomat (T) abgewickelt wurde. Danach folgen zwei Zusammenfassungen: die Summe aller getankten Kraftstoffe sortiert nach Kraftstoffart und eine Aufstellung aller Fahrzeuge mit Angabe der Gesamtabnahme von Kraftstoff und Shopartikeln.

Am Ende der Rechnung ist eine eventuell geleistete Kautionszahlung und der von Ihnen veränderbare Werbetext aufgeführt.

1=Normal (siehe Anhang)
Nach der Angabe Ihrer Absender- und der Empfängeradresse folgen allgemeine Angaben, nämlich Rechnungsnummer und Kundennummer, ggf. mit Debitorennummer. In der Rechnung ist jeder Verkauf (jeder Bon) mit jedem Artikel und Angabe von Datum und Uhrzeit aufgeführt. Jeder Bon trägt die Kennzeichnung, ob der Verkauf per Karte (K), per Hand (H) oder per Tankautomat (T) abgewickelt wurde.
Am Ende der Rechnung ist eine eventuell geleistete Kautionszahlung und der von Ihnen veränderbare Werbetext aufgeführt.

2=Kurz mit Statistik (siehe Anhang)
Nach der Angabe Ihrer Absender- und der Empfängeradresse folgen allgemeine Angaben, nämlich Rechnungsnummer und Kundennummer, ggf. mit Debitorennummer. In der Rechnung ist jeder verkaufte Artikel aufgeführt.
Danach folgen zwei Zusammenfassungen: die Summe aller getankten Kraftstoffe sortiert nach Kraftstoffart und eine Aufstellung aller Fahrzeuge mit Angabe der Gesamtabnahme von Kraftstoff und Shopartikeln.
Am Ende der Rechnung ist eine eventuell geleistete Kautionszahlung und der von Ihnen veränderbare Werbetext aufgeführt.

3=Kurz (siehe Anhang)
Nach der Angabe Ihrer Absender- und der Empfängeradresse folgen allgemeine Angaben, nämlich Rechnungsnummer und Kundennummer, ggf. mit Debitorennummer. In der Rechnung ist jeder verkaufte Artikel aufgeführt.
Am Ende der Rechnung ist eine eventuell geleistete Kautionszahlung und der von Ihnen veränderbare Werbetext aufgeführt

4=Kurz mit Statistik und Einzellieferscheinen (siehe Anhang)
Nach der Angabe Ihrer Absender- und der Empfängeradresse folgen allgemeine Angaben, nämlich Rechnungsnummer und Kundennummer, ggf. mit Debitorennummer. In der Rechnung ist jeder verkaufte Artikel aufgeführt.
Danach folgen zwei Zusammenfassungen: die Summe aller getankten Kraftstoffe sortiert nach

Kraftstoffart und eine Aufstellung aller Fahrzeuge mit Angabe der Gesamtabnahme von Kraftstoff und Shopartikeln.
Eine weitere Aufschlüsselung erfolgt sortiert und zugeordnet nach Fahrzeugen.
Am Ende der Rechnung ist eine eventuell geleistete Kautionszahlung und der von Ihnen veränderbare Werbetext aufgeführt.

9=Kein Rechnungsdruck
Wenn ein Kunde (z.B. intern) keine Rechnung benötigt, können Sie den Ausdruck der Rechnung hier abschalten. Es wird aber vom T-Master trotzdem eine Rechnung erzeugt!

Nächste Rechnungsstellung

In diesem Feld geben Sie vor, wann die nächste Rechnung erzeugt werden soll, und in welchem Rhythmus.
Beispiel: Sie geben als Datum ein „31012003“. T-Master setzt das Format um in „31.01.2003“. Für das System bedeutet das: Die nächste Rechnungsstellung wird am 31.01.2003 sein, die nächste am 28.02.2003, danach am 31.03.2003 usw. T-Master setzt das nächste Erstellungsdatum jeweils selbstständig ein.

Sie können die Rechnungen bereits ab dem 27. eines Monats erzeugen, ohne eine Einstellung ändern zu müssen!

Rechnungsperiode

0= keine Rechnungsstellung
Hiermit können Sie für spezielle (interne, fiktive) Kunden eine Rechnungsstellung unterdrücken.

1= 7-tägig
Rechnungsschluss ist am 7., 15., 22. und 30. (oder –im Februar– am 28. bzw. 29.) des Monats

2=14-tägig
Rechnungsschluss ist am 15. und am letzten Tag des Monats

3=30-tägig
Rechnungsschluss ist immer alle 30 Tage, abhängig vom Eintrag im Feld „Nächste Rechnungsstellung“. Hiermit erreichen Sie den Schluss der Rechnungsperiode zu einem beliebigen Monatsdatum, z.B. zum 15.

Brutto/Netto-Preise

Privatkunden erhalten Brutto-Preise, für Firmenkunden ist der Mehrwertsteuer-Ausweis wichtig, hier stellen Sie Netto-Preise ein.

Rabattgruppe

In Kapitel B 3 haben Sie bereits erfahren, dass Sie eine Rabatttabelle zur Verfügung haben. Mit dieser Tabelle in Verbindung mit dem Artikelstamm legen Sie fest, wer wieviel Rabatt für welche Artikel bekommt.
Die Zuordnung Ihrer Kunden zu einer Kundengruppe nehmen Sie in diesem Feld des Kundenstamms vor. Eine Hilfe erhalten Sie mit der Taste F4.

Netto-Kunde

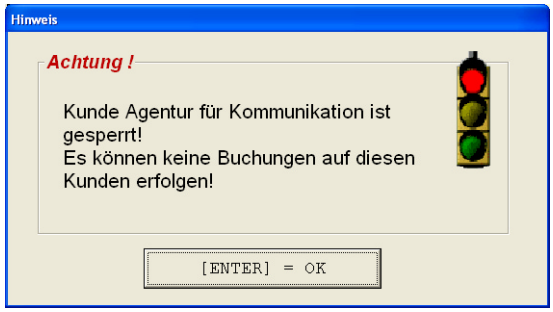
Wenn SIe in einen Firmenverbund eingeschlossen sind, in dem es erlaubt ist, sich gegenseitig Rechnungen ohne Umsatzsteuer zu stellen, aktivieren Sie das hier mit einem „J“.

Agentur-Kunde

Spezielle Angabe, wird nur bei SCORE-Tankstellen verwendet.

Sperre

Einen Kunden, dem Sie keinen Kredit mehr gewähren möchten, können Sie an dieser Stelle für den Kreditverkauf sperren. Tragen Sie hierfür ein „J“ in das Feld ein. An der Kasse erhalten Sie beim Aufruf des gesperrten Kunden den Hinweis:



Kaution

Haben Sie mit Ihrem Kunden vereinbart, dass er eine Sicherheitszahlung leistet? Diese Kaution tragen Sie ins Kundenstammblatt ein.

Hinweis: Denken Sie daran, eine Kaution muss zum banküblichen Zinssatz verzinst werden.

Kreditlimit

Sie können mit Ihrem Kunden vereinbaren, dass ein bestimmter Kreditrahmen nicht überschritten werden darf. Wenn der Limitbetrag erreicht ist, wird die Buchung auf das Kreditkonto beim nächsten Verkauf von der Kasse abgewiesen.

Zusatztext

In der Funktion 70 „Firmenstammdaten / Druckausgabe“ können Sie 4 Zeilen freien Werbetext vorgeben (Rg.-Zusatztext 1 ...4). Ob T-Master auf der Rechnung für diesen Kunden den Text ausdruckt, geben Sie hier vor.

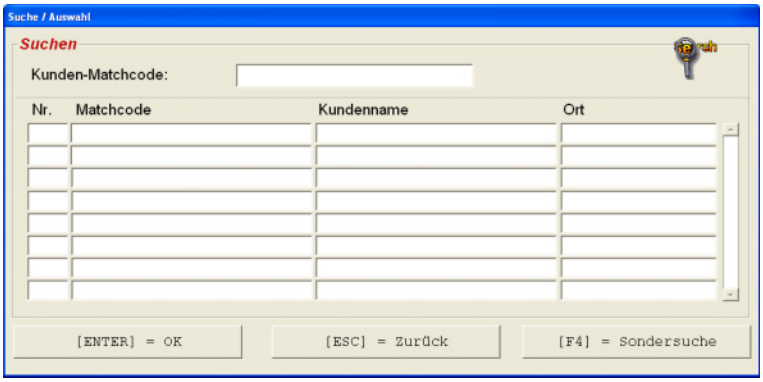
Uhrzeitdruck

Um auf dem Bon für diesen Kunden die Uhrzeit auszudrucken, geben Sie in das Feld ein „J“ ein.

Lieferscheindruck	Wenn Ihr Kunde einen Sammellieferschein bekommt, geben Sie im ersten dieser beiden Felder ein „J“ ein.
Zeile	Den Inhalt dieses Feldes ändert T-Master automatisch nach jedem Verkauf; die Anzahl der bereits auf dem Sammellieferschein gedruckten Zeilen wird vom Programm hier gespeichert. Somit weiß T-Master, in welcher Zeile der Druck des nächsten Verkaufs beginnt. Sie können den Inhalt dieses Feldes auch selbst verändern. Beispiel: ein Lieferschein ist verschmutzt und dadurch unbrauchbar geworden, und Sie möchten ein neues Formular beginnen. Setzen Sie eine „0“ in das Feld Zeile, und T-Master beginnt auf einem neuen Blatt ganz oben.
	Hinweis: Dieses Feld setzt T-Master automatisch auf 0, wenn Sie die Funktion 37 (Lieferscheine rücksetzen) aufrufen. Beschreibung siehe weiter unten.
S: …	Dieses Informationsfeld zeigt Ihnen die aktuell benutzte Seitennummer des Sammellieferscheins dieses Kunden an.
Abschlagszahlung	Für spätere Anwendungen vorgesehen
Zahlungsziel	Wichtig für Kunden, die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen (Überweiser und Barzahler). 0= Sofort netto Kasse 1-3= selbstdefinierte Zahlungsziele (aus Funktion 70 „Firmenstammdaten / Allgemein“
Saldendruck	Wenn Sie in dieses Feld ein „J“ eintragen, dann wird auf jedem Lieferschein dieses Kunden der aktuelle Saldo ausgedruckt.
Letzter MR-Bon	(Monats-Rechnungs-Bon): Das ist die laufende Nummer des letzten Bons, der für diesen Kunden in einer Rechnung verarbeitet ist. Die Angabe bezieht sich nicht auf aktuelle Verkäufe, die noch nicht berechnet wurden!

Tasten vor dem Öffnen des Kundenstammblatts mit Enter:

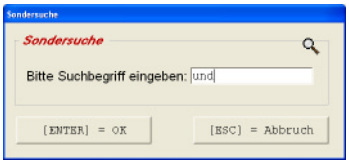
F2 Kunde zurück	Zum vorherigen Kunden wechseln
F3 Kunde vor	Zum nächsten Kunden wechseln
F4 Kunden suchen	Nach einem bereits angelegten Kundennamen suchen. Sie bekommen zunächst ein leeres Auswahlfenster angezeigt:



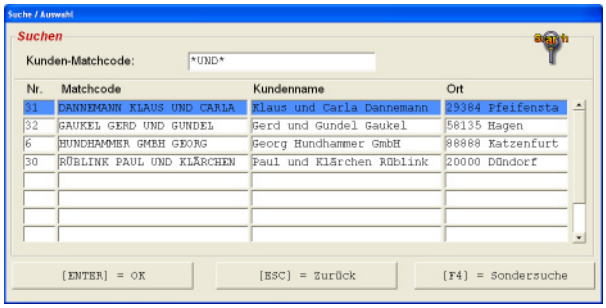
Sie können jetzt den oder die Anfangsbuchstaben des Kunden eingeben, nach dem Sie suchen möchten; die Suche starten Sie mit Enter.

Wenn Sie keinen Buchstaben eingeben und nur Enter drücken, erscheint der erste Kunde aus der Liste, die alphabetisch nach Matchcode sortiert ist.

Innerhalb dieser Funktion können Sie noch eine weitere Funktion nutzen, nämlich die Sondersuche. Drücken Sie dazu nochmals F4:



Nach dem Suchbegriff, den Sie hier eingeben, sucht T-Master dann in allen Matchcodes. Es kann sich hierbei auch um einen Teil des Namens handeln. Im folgenden Beispiel sehen Sie Kunden mit dem Wort „und“ im Matchcode (auch in „Hundhammer“ steckt ein „und“)



F5 Freie Nummer	nach der nächsten freien Kundennummer suchen

F6 Kunden löschen — Dieser Kunde ist bei uns kein Monatskunde mehr. Sein Saldo ist Null, alle Rechnungen sind bezahlt; das sind die Voraussetzungen, damit Sie den Kunden aus dem Kundenstamm löschen können.

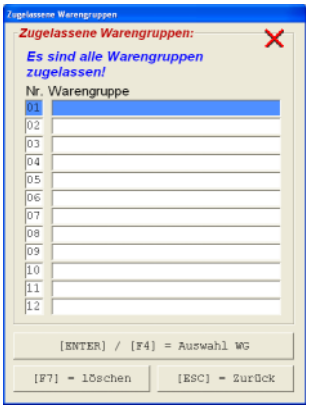
F7 Auskunft Ausweis — Kundenübergreifend können Sie hier prüfen, ob Sie eine bestimmte Ausweisnummer bereits vergeben haben, und wenn ja, an welchen Kunden.

F8 Kundenkonto — Wenn Sie die Kundenkonto-Führung im Firmenstamm aktiviert haben (siehe Erläuterung im Kapitel B1a), können Sie sich das Konto hiermit anzeigen lassen.

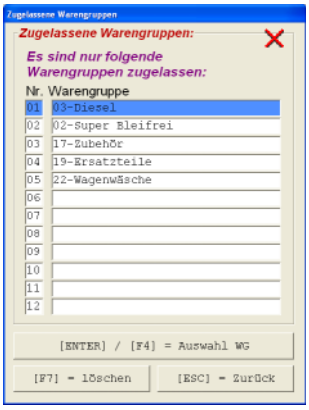
Diese Tasten sind nach dem Öffnen des Kundenstammblatts mit Enter aktiv:

F7 Warengruppen

Manche Ihrer Kunden möchten gern, dass ihre Fahrer nur Kraftstoff, Öl und Wagenwäschen auf Kredit buchen können. F7 eröffnet Ihnen diese Möglichkeit. Zunächst zeigt T-Master eine leere Maske:



Noch sind für den Kunden alle Warengruppen freigegeben. Sobald Sie eine der Zeilen mit einer Warengruppe belegen, ist nur noch diese Warengruppe frei. Jede Zeile dieser Maske können Sie nun mit einer Warengruppe belegen, die für den Verkauf freigegeben ist. Jetzt können alle Ausweise nur noch diese Warengruppen kaufen.



Aber T-Master wäre nicht T-Master, wenn es nicht auch eine Ausnahme gäbe: Der Chef der Firma (also Ihr eigentlicher Kunde) möchte selbstverständlich auch Zigaretten, Schokolade, Champagner usw. auf Kredit kaufen. Sehen Sie hierzu bitte in der folgenden Beschreibung für die Taste F8 nach.

F8 Ausweise

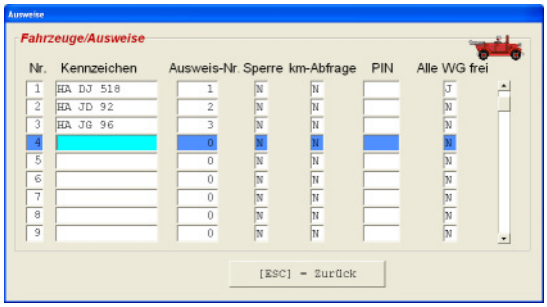
In dieser Maske ordnen Sie dem Kunden seine Ausweise zu. Bis zu 75 Fahrzeuge sind möglich, jedes mit der Angabe von Kennzeichen und KM-Stands-Abfrage. Außerdem können Sie einzelne Ausweise hier sperren (zum Beispiel nach Verlust der Magnetkarte).
Und um noch einmal auf die Taste F7 zurück zu kommen: Der Chef bekommt –auf Wunsch– in der rechten Spalte alle Warengruppen freigeschaltet, wenn Sie dort ein „J“ eintragen.

Das Feld Kennzeichen …

… muss ausgefüllt sein

… darf nicht 2mal denselben Inhalt haben (auch nicht bei verschiedenen Kunden)

… ist das Feld, nach dem die Ausweise sortiert werden



F9 KS (Kraftstoff)-Nachlässe

Guten Kunden geben Sie vielleicht einen Rabatt für Kraftstoff. In dieser Funktion legen Sie die Höhe des Rabatts brutto je Kraftstoffsorte fest:

F10 Zum Speichern von Neueingaben und Änderungen drücken Sie F10;

1.1 „Spezialkunden“

Nur als Tipps: Vielleicht richten Sie gleich auch noch folgende Kunden ein. Denken Sie aber bei allen diesen Kunden unbedingt daran, Ihrem Steuerberater einen entsprechenden Hinweis zu geben.

Verderb Sie haben immer wieder Artikel, die Sie aus dem Bestand nehmen müssen, obwohl Sie sie nicht verkaufen: Zerbrochene Flaschen, Joghurt von der vergangenen Woche, belegte Brötchen, die Sie heute nicht verkauft haben usw.

Benzindiebstahl Und dann gibt es leider auch immer noch „Wegfahrer“ („Flitzer“, Benzindiebe).

Fehlschaltung Und wie sieht es denn aus mit Fehlschaltungen (Probetankungen der Eichbeamten oder Techniker; hierbei geht der Kraftstoff zurück in den Lagertank).

Eigenbedarf Und vielleicht legen Sie sich auch gleich noch selbst als Monatskunden an, denn Sie haben auch.

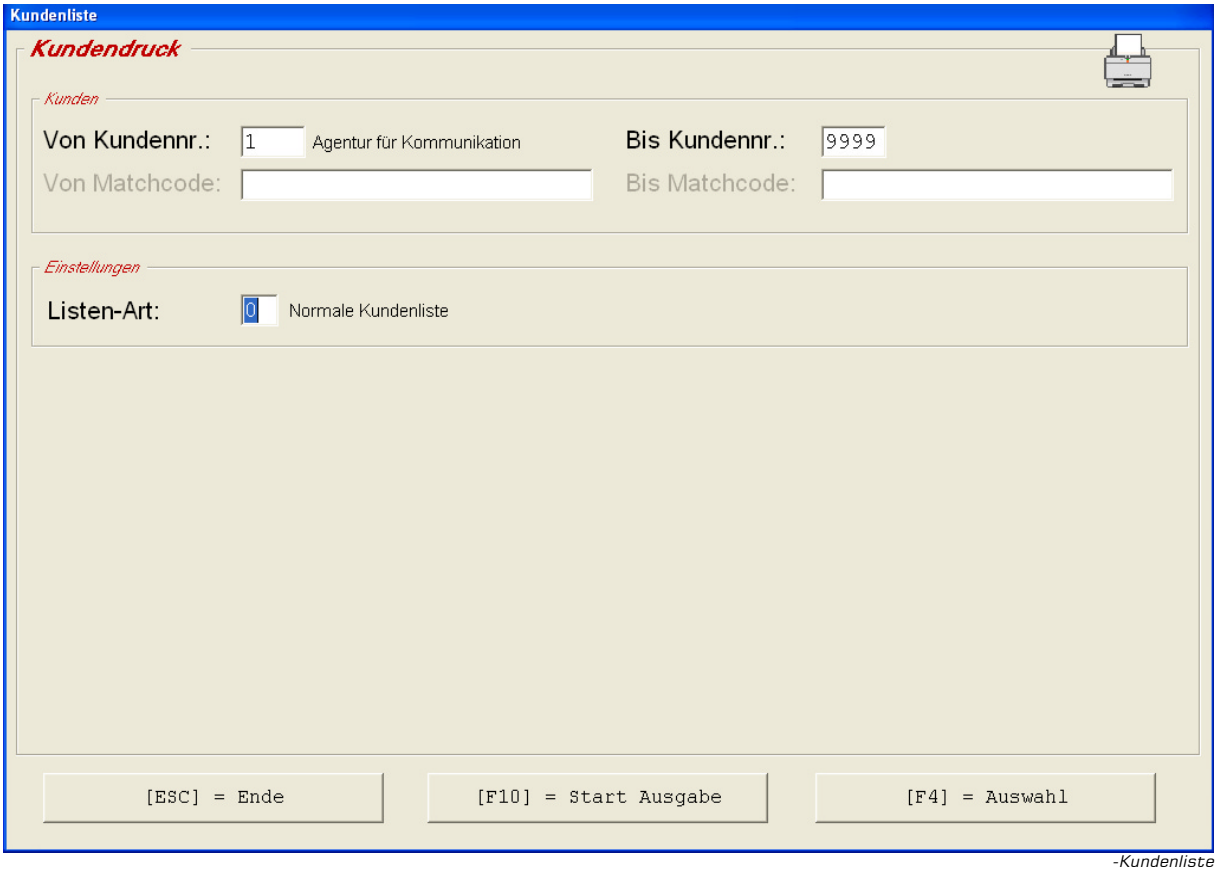
Betriebsmittel Haben Sie auch Verwendung für einen Monatskunden, auf den Sie Putzmittel usw. buchen können?

2. Sie brauchen zwei Kundenlisten (18)

2.1 Kundenliste nach Kundennummer

Wenn Sie einen neuen Kunden speichern möchten, möchten Sie wissen, welche die nächste freie Kundennummer ist. Ganz besonders wichtig ist das, wenn Sie Ihre Kundennummern nach einem bestimmten Schlüssel in Gruppen vergeben.

Zunächst geben Sie mit der Kundennummer den Bereich vor, für den Sie eine Liste drucken möchten.



-Kundenliste

Danach legen Sie die Art (den Umfang) der Liste fest:

0 - Normale Kundenliste

Das ist eine vollständige Liste mit allen gespeicherten Angaben zum Haupt-Kundenstamm. Eine solche Liste ist bei Ihnen im Büro gut aufgehoben, damit Sie schnell Zugriff zu allen Kundeninformationen haben.

Beispiel

```
Kundenliste                      Datum:07.01.2003 / 21:35:28  Seite: 1
--------------------------------------------------------------------------------
K-Nr Name1                       Strasse
     Name2                       Ort                          Tel. 1
--------------------------------------------------------------------------------
   1 Agentur für Kommunikation Martinstraße 2                    Periode:3
     Horst Gutzki                58135 Hagen                  02331/08445
    KTO:001100002    BLZ/Bank:45070024 Deutsche Bank AG Hagen
     Kreditlimit:1000.00   EUR Kaution:500.00    EUR  Lastschrift: J / E
     Bearb.-Gebühr:   2.50 EUR

   2 Bungalski GmbH              Große Straße                    Periode:0
                                 27283 Verden/Aller
     Kreditlimit:     0.00 EUR Kaution:     0.00 EUR  Lastschrift: N / E
     Bearb.-Gebühr:   0.00 EUR

   3 Elektro Murkel              Ohm-Allee 230                   Periode:0
                                 89012 Stromstadt
     Kreditlimit:     0.00 EUR Kaution:     0.00 EUR  Lastschrift: N / E
     Bearb.-Gebühr:   0.00 EUR
```

1 - Kurzliste

Das ist eine stark reduzierte Liste, die nur wenige Informationen beinhaltet. Diese Liste können Sie an der Kasse auslegen, damit Ihr Kassenpersonal schnell die Kundennummer zum Buchen von Kreditkäufen findet (denn der Kunde kennt manchmal nur seinen Namen):

Beispiel

```
Kundenliste                      Datum:07.01.2003 / 21:36:25  Seite: 1
--------------------------------------------------------------------------------
K-Nr Name1                       Strasse
     Name2                       Ort                          Telefon
--------------------------------------------------------------------------------
   1 Agentur für Kommunikation Martinstraße 2
     Horst Gutzki                58135 Hagen                  02331/08445

   2 Bungalski GmbH              Große Straße
                                 27283 Verden/Aller

   3 Elektro Murkel              Ohm-Allee 230
                                 89012 Stromstadt
```

2 - Adress-Aufkleber — passend für Aufkleber im Format DIN A4 oder Serienbriefe

Beispiel

```
Kundenliste                        Datum:07.01.2003 / 21:36:39  Seite: 1
--------------------------------------------------------------------------

.

Agentur für Kommunikation  1
Horst Gutzki
Martinstraße 2

58135 Hagen

.

Bungalski GmbH             2
Große Straße

27283 Verden/Aller


.

Elektro Murkel             3
Ohm-Allee 230

89012 Stromstadt
```

3 - Kennzeichenliste — Übersicht aller Kunden mit den wichtigsten Adressangaben sowie allen zum Kunden angelegten Ausweise mit Kennzeichen.

Beispiel

```
Kundenliste                        Datum:07.01.2003 / 21:36:53  Seite: 1
--------------------------------------------------------------------------

K-Nr Name1                     Strasse
     Name2                     Ort                          Telefon
        Kennzeichen            Ausweisnr.     Sperre  Alle-WG  km-Abfrage
__________________________________________________________________________

   1 Agentur für Kommunikation Martinstraße 2
     Horst Gutzki              58135 Hagen                  02331/08445
     1  HA DJ 518                   1             N       J        N
     2  HA JD 92                    2             N       N
     3  HA JG 96                    3             N       N        N

   2 Bungalski GmbH            Große Straße
                               27283 Verden/Aller
     1  VER TM 111                  1             N       J        N

   3 Elektro Murkel            Ohm-Allee 230
                               89012 Stromstadt
     1  STR OM 380                  1             N       J        N
```

4 - Kautionsliste — Übersicht über die von Ihren Kunden geleistetetn Kautionen

Beispiel

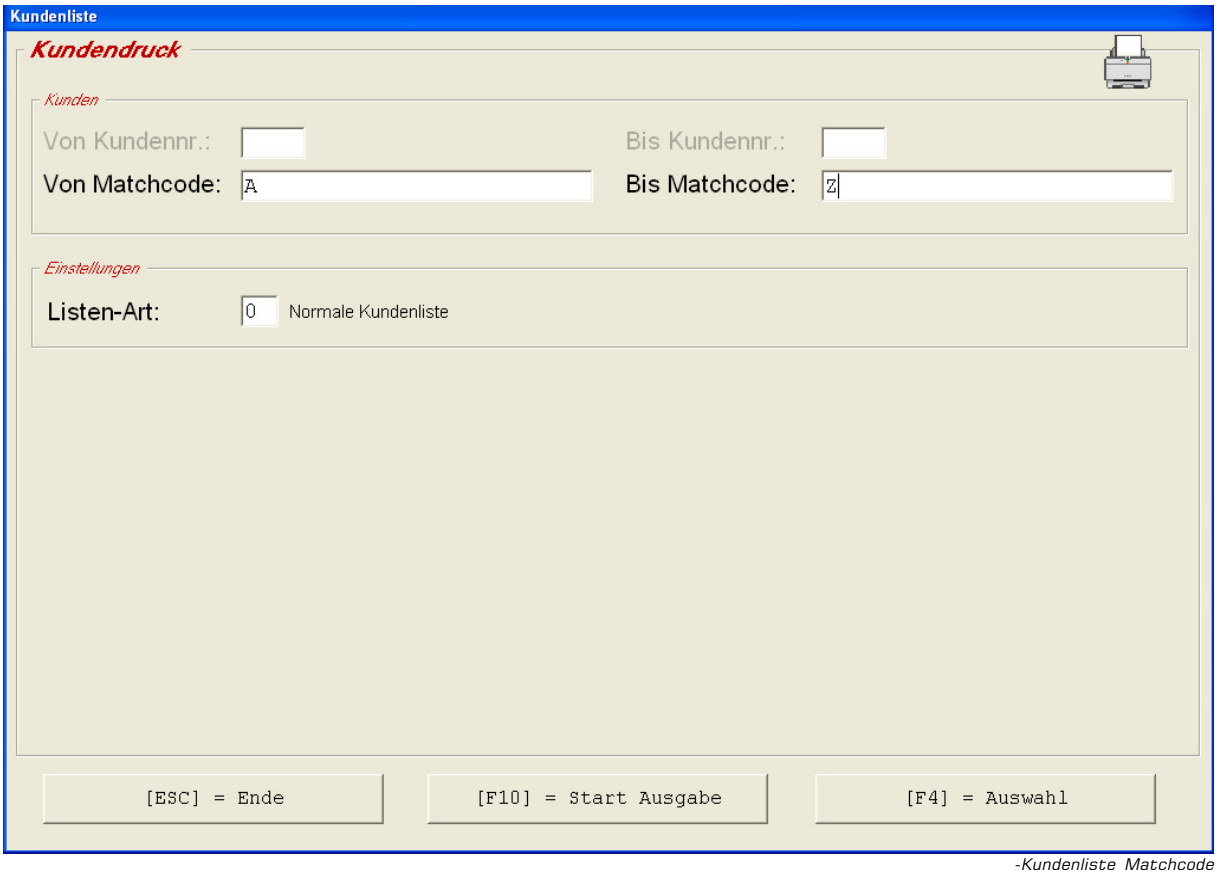
```
Kunden-Kautionsliste            Datum:30.01.2004 / 15:22:15  Seite: 1
--------------------------------------------------------------------------------
K-Nr Name1                      Strasse
     Name2                      Ort                              Telefon
--------------------------------------------------------------------------------
   1 Agentur für Kommunikation  Martinstraße 2
     Horst Gutzki               58135 Hagen                    02331/08445
     Kreditlimit:  1500.00 EUR  Kaution:   500.00 EUR  Lastschrift: J / E

 100 Paul Onkel                 An der Schule 27
                                15973 Lehrstadt
     Kreditlimit:   400.00 EUR  Kaution:   200.00 EUR  Lastschrift: N / E

--------------------------------------------------------------------------------
Gesamtsumme Kaution:                        700.00 EUR
```

Wie immer beim T-Master können Sie auch hier wählen, ob Sie die Ausgabe der Informationen auf dem Bildschirm oder auf einem der zwei möglichen angeschlossenen Drucker wünschen.

2.2 Kundenliste nach Matchcode

An der Kasse kann es sinnvoll sein, diese Liste für Ihr Kassenpersonal auszulegen, und zwar ganz besonders dann, wenn Sie ohne Magnetkarten arbeiten: Ihre Kunden wissen nicht immer, welche Kundennummer Sie ihnen gegeben haben. Woran sie (die Kunden) sich aber erinnern, ist ihr Name. Und den können Sie dann schnell in Ihrer Kundenliste finden.

Zunächst geben Sie mit dem Matchcode den Bereich vor, für den Sie eine Liste drucken möchten.



-Kundenliste Matchcode

Danach legen Sie die Art (den Umfang) der Liste fest:

0 - Normale Kundenliste

Das ist eine vollständige Liste mit allen gespeicherten Angaben zum Haupt-Kundenstamm. Eine solche Liste ist bei Ihnen im Büro gut aufgehoben, damit Sie schnell Zugriff zu allen Kundeninformationen haben.

Beispiel

```
Kundenliste                    Datum:07.01.2003 / 22:00:16  Seite: 1
--------------------------------------------------------------------------------
K-Nr Name1                     Strasse
     Name2                     Ort                          Tel. 1
================================================================================
   1 Agentur für Kommunikation Martinstraße 2                   Periode:3
     Horst Gutzki              58135 Hagen                  02331/08445
    KTO:001100002    BLZ/Bank:45070024 Deutsche Bank AG Hagen
     Kreditlimit:1000.00   EUR Kaution:500.00    EUR  Lastschrift: J / E
     Bearb.-Gebühr:   2.50 EUR

   2 Bungalski GmbH            Große Straße                    Periode:0
                               27283 Verden/Aller
     Kreditlimit:     0.00 EUR Kaution:     0.00 EUR  Lastschrift: N / E
     Bearb.-Gebühr:   0.00 EUR

  31 Klaus und Carla Dannemann Tabakallee 12                    Periode:0
                               29384 Pfeifenstadt
     Kreditlimit:     0.00 EUR Kaution:     0.00 EUR  Lastschrift: N / E
     Bearb.-Gebühr:   0.00 EUR
```

1 - Kurzliste

Das ist eine stark reduzierte Liste, die nur wenige Informationen beinhaltet. Diese Liste können Sie an der Kasse auslegen, damit Ihr Kassenpersonal schnell die Kundennummer zum Buchen von Kreditkäufen findet (denn der Kunde kennt manchmal nur seinen Namen):

Beispiel

```
 Kundenliste                    Datum:07.01.2003 / 22:01:02  Seite: 1
--------------------------------------------------------------------------------
K-Nr Name1                     Strasse
     Name2                     Ort                          Telefon
================================================================================
   1 Agentur für Kommunikation Martinstraße 2
     Horst Gutzki              58135 Hagen                  02331/08445

   2 Bungalski GmbH            Große Straße
                               27283 Verden/Aller

  31 Klaus und Carla Dannemann Tabakallee 12
                               29384 Pfeifenstadt
```

2 - Adress-Aufkleber passend für Aufkleber im Format DIN A4

Beispiel

```
 Kundenliste                        Datum:07.01.2003 / 22:01:15  Seite: 1
--------------------------------------------------------------------------------


 .

 Agentur für Kommunikation  1
 Horst Gutzki
 Martinstraße 2

 58135 Hagen

 .

 Bungalski GmbH             2
 Große Straße

 27283 Verden/Aller


 .

 Klaus und Carla Dannemann  31
 Tabakallee 12

 29384 Pfeifenstadt
```

3 - Kennzeichenliste Übersicht aller Kunden mit den wichtigsten Adressangaben sowie allen zum Kunden angelegten Ausweise mit Kennzeichen.

Beispiel

```
 Kundenliste                          Datum:07.01.2003 / 22:01:28  Seite: 1
--------------------------------------------------------------------------------
 K-Nr Name1                      Strasse
      Name2                      Ort                          Telefon
         Kennzeichen             Ausweisnr.     Sperre  Alle-WG  km-Abfrage
--------------------------------------------------------------------------------
    1 Agentur für Kommunikation Martinstraße 2
      Horst Gutzki              58135 Hagen                  02331/08445
      1  HA DJ 518                   1             N       J        N
      2  HA JD 92                    2             N       N
      3  HA JG 96                    3             N       N        N

    2 Bungalski GmbH            Große Straße
                                27283 Verden/Aller
      1  VER TM 111                  1             N       J        N

   31 Klaus und Carla Dannemann Tabakallee 12
                                29384 Pfeifenstadt
      1  PFS KD 27                   1             N       J        N
```

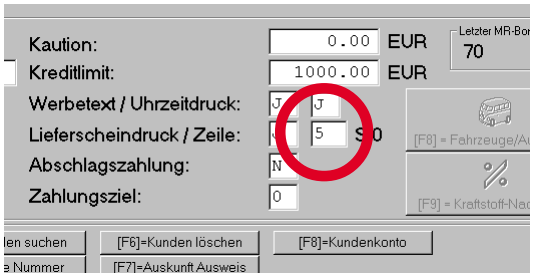
Wie immer beim T-Master können Sie auch hier wählen, ob Sie die Ausgabe der Informationen auf dem Bildschirm oder auf einem der zwei möglichen angeschlossenen Drucker wünschen.

3. Die Rechnungsperiode ist abgelaufen - Rechnungen erstellen

Üblicherweise möchten Sie nach dem Ende der Rechnungsperiode die Rechnungen für Ihre Kunden schreiben. Hierzu gibt es vier Schritte:

1) Lieferscheine rücksetzen
2) Rechnungen erzeugen
3) Rechnungen drucken
4) Lastschriftdiskette erstellen

Eine Ausnahme von dieser Regel: Wenn Sie für einen Kunden innerhalb der laufenden Rechnungsperiode eine Rechnung schreiben müssen (und das kann ja mal vorkommen), setzen Sie **nicht** mit der Funktion 37 **alle Lieferscheine** zurück, sondern erledigen das manuell: Funktion 11 – Kunden auswählen – in das Feld „Zeile“ eine 0 eintragen.



3.1 Zuerst die Lieferscheine zurücksetzen (37)

Diese Funktion gilt für die Sammellieferscheine, die Sie an der Kasse beim Verkauf bedrucken.

Warum müssen Sie das überhaupt machen?

a) Weil der T-Master das Feld „Nächste Rechnungsstellung“ prüft und am Termin oder 2 Tage davor und danach den Kunden zur Rechnungsstellung auswählt.

b) Weil der T-Master „weiß“, bis zu welcher Zeile er auf jedem einzelnen Formular gedruckt hat. Deswegen druckt er beim nächsten Einkauf auch in die nächste freie Zeile. Zu Beginn einer neuen Rechnungsperiode soll T-Master für jeden Kunden aber ein neues Blatt beginnen, und dazu rufen Sie die Funktion „Lieferscheine rücksetzen“ auf. Selbstverständlich setzt diese Funktion nur Lieferscheine für die Kunden zurück, deren Rechnungsperiode abgelaufen ist.

Die Sammellieferscheine können auch von Ihren Mitarbeitern an der Kasse zurück gesetzt werden (wichtig für die Nachtschicht!).

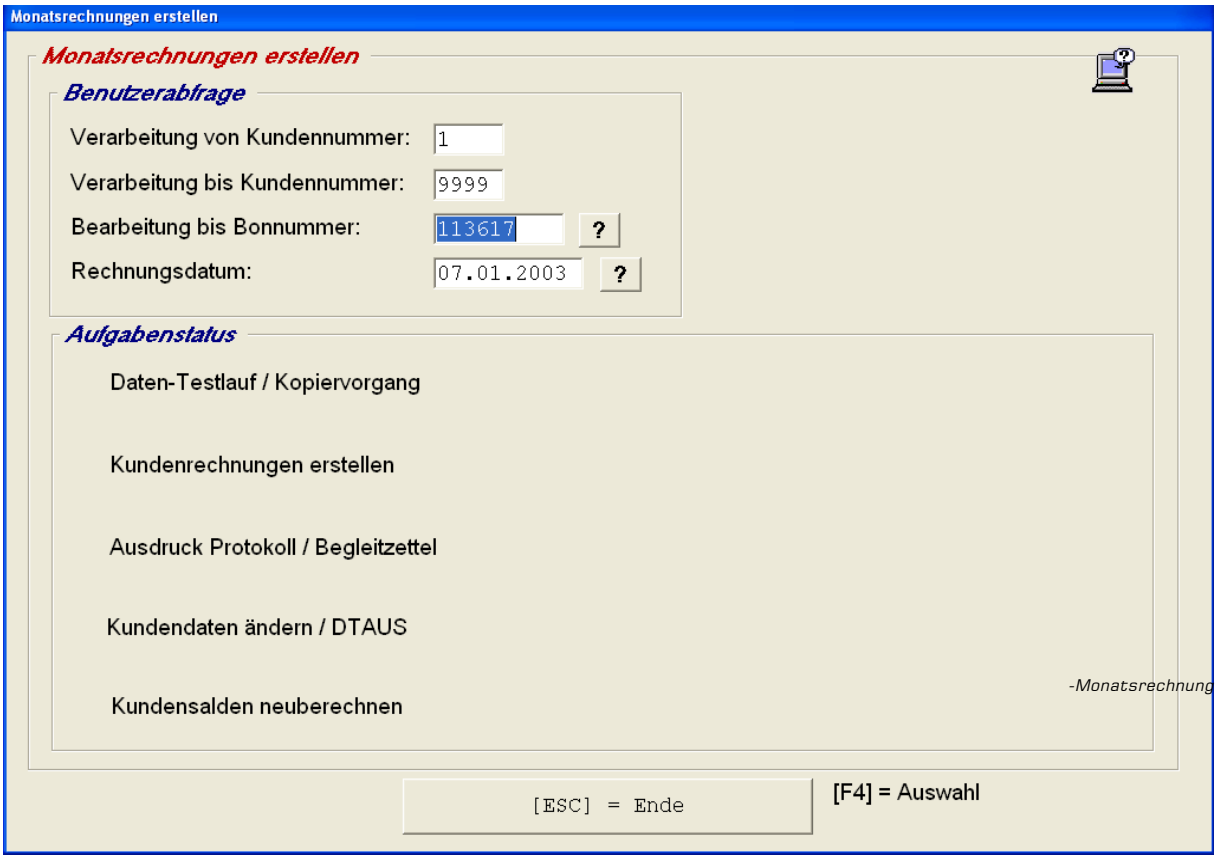
Bitte lesen Sie auch die Hinweise in Kapitel B 1.e zum automatischen Rücksetzen der Sammellieferscheine.

Wenn Sie „zwischendurch“, also innerhalb einer Rechnungsperiode, eine Rechnung erstellen müssen, rufen Sie **nicht die Funktion 37** auf, sondern setzen die Zeilennummer manuell für diesen einen Kunden auf 0.

Wenn Sie die Funktion aufgerufen haben, und alle Sammellieferscheine zurücksetzen wollen, müssen Sie das Wort „JA“ eingeben und bestätigen, sonst wird die Aufgabe nicht durchgeführt.

3.2 Jetzt die Kundenrechnungen erstellen (51)

Wenn Sie die Lieferscheine zurückgesetzt haben, folgt diese Funktion als nächster Schritt. T-Master erzeugt zunächst intern alle fälligen Rechnungen. Wenn das Programm hiermit fertig ist, erscheint die Frage nach dem Ausgabe-Ziel (Bildschirm oder Drucker). T-Master erzeugt dann das Rechnungsausgangsbuch und den Diskettenbegleitzettel für die Lastschriftdiskette. Wenn alles in Ordnung ist, bestätigen Sie mit „Ja“. Danach erstellt T-Master automatisch die Datei mit den Lastschriftdaten (DTAUS). Wohin T-Master diese Datei speichert, haben Sie in der Funktion „70 Firmenstammdaten“ auf der Registerkarte „System“ selbst festgelegt.

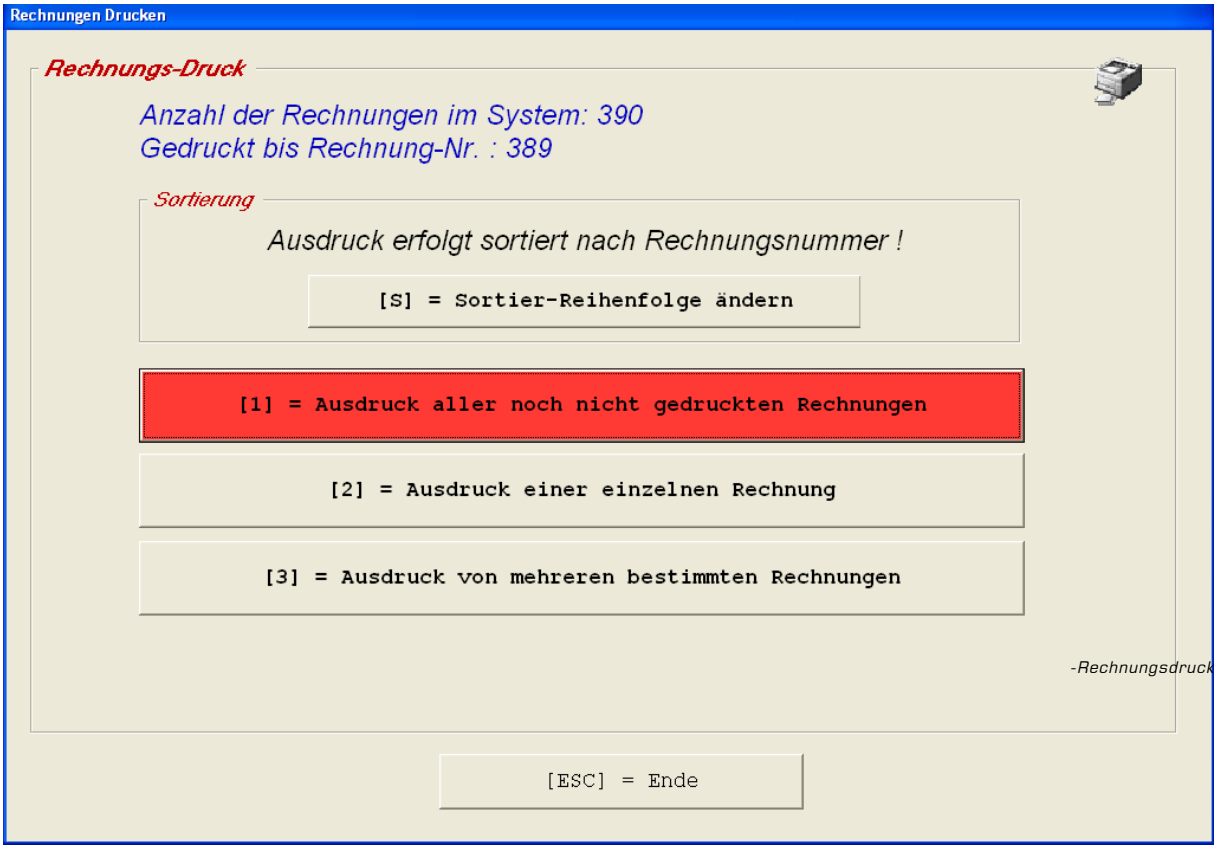


- Zunächst geben Sie die Kundennummern ein, für die Sie Rechnungen erstellen möchten.
- Danach definieren Sie die letzte Bonnummer, die berücksichtigt werden soll. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, Rechnungen auch erst am 2. des Monats zu erzeugen, aber trotzdem nur Einkäufe innerhalb der Rechnungsperiode zu berücksichtigen.
- Wenn Sie dann noch das Rechnungsdatum bestätigt oder eingegeben haben, kann T-Master beginnen.
- Nachdem die Rechnungen erzeugt sind, fragt T-Master nach dem Ausgabe-Ziel (Bildschirm oder Drucker). Sie erhalten als Ergebnis das Rechnungsausgangsbuch und die Diskettenbegleitzettel für 1 oder 2 Bankverbindungen (je nach Ihrer Vorgabe).
- Wenn die Ausgabe in Ordnung ist, bestätigen Sie mit „JA“. T-Master erzeugt dann die Lastschriftdatei(en).

- Im letzten Schritt kopieren Sie mit der Funktion 73 die Lastschriftdatei(en) auf Diskette und geben Sie mit dem Diskettenbegleitzettel zu Ihrer Bank.
  Alternativ können Sie die DTAUS-Datei(en) auch per Online-Banking verarbeiten, wenn Sie eine entsprechende Banksoftware auf Ihrem PC installiert haben.

3.3 Vor dem Verschicken: Kundenrechnungen drucken (52)

Jetzt müssen Sie natürlich die Rechnungen auch drucken, damit Ihre Kunden wissen, wie viel sie zu bezahlen haben, bzw. welcher Betrag ihnen vom Konto abgebucht wird.



Sortier-Reihenfolge ändern

Zunächst geben Sie die Reihenfolge der Druckausgabe vor, nämlich Ausdruck nach Rechnungsnummer oder nach Kundenname. Die eingestellte Reihenfolge können Sie oberhalb der Taste ablesen.

Wenn Sie mit Sammellieferscheinen arbeiten und diese alphabetisch sortiert haben, drucken Sie nach Kundenname aus, dann ist das Zuordnen der Sammellieferschein-Kopie zur Rechnung schnell erledigt.

Ausdruck aller noch nicht gedruckten Rechnungen

Jetzt gibt es noch eine Erleichterung vom T-Master: Sie haben soeben Rechnungen erzeugt und noch keine dieser Rechnungen ausgedruckt. Starten Sie einfach „[1] = Ausdruck aller noch nicht gedruckten Rechnungen“. T-Master weiß natürlich,

was Sie jetzt sehen möchten und druckt alle erzeugten Rechnungen aus.

Übrigens: Oben im Fenster sehen Sie immer, wie viele Rechnungen T-Master bisher erzeugt und gespeichert hat, und wie viele davon bereits gedruckt sind. Wenn Sie Rechnungen über die (folgend beschriebene) Option 2 drucken, erkennt T-Master das nicht als bereits gedruckt und wiederholt deren Druck bei Start der Option 1!

Ausdruck einer einzelnen Rechnung

Manchmal kommt ein Kunde zu Ihnen und möchte eine Kopie einer alten Rechnung haben. Starten Sie Funktion 2 und wählen Sie die entsprechende Rechnung aus der Liste aus. Die Ausgabe können Sie -wie immer- auf dem Bildschirm oder einem der beiden möglichen Drucker bekommen.

Ausdruck von mehreren bestimmten Rechnungen

Wenn Sie nach dem Rechnungsdruck Kopien für Ihre Akten drucken möchten, können Sie das mit dieser Funktion erledigen.
Bitte beachten Sie: Sie können nur fortlaufende Rechnungsnummern auswählen. Wenn Sie Rechnungen in Kopie drucken möchten, deren Rechnungsnummern nicht hintereinander liegen, müssen Sie diese Funktion mehrfach aufrufen.

Der Aufbau der Rechnung richtet sich nach der Einstellung im Kundenstamm. Hier haben Sie festgelegt, welche Detailstufe jede Rechnung haben soll. Die Festlegung, ob Sie Ihren Absender auf der Rechnung ausdrucken (bei Verwendung von Blankopapier) oder nicht (bei Benutzung von Firmenbögen) treffen Sie in „70 Firmenstammdaten“ auf der Registerkarte Druckausgabe II, mit der Option „Rechnungskopf mitdrucken“.

3.4 Lastschriftverfahren: Das soll die Bank erledigen (73)

Eine Frage am Anfang:

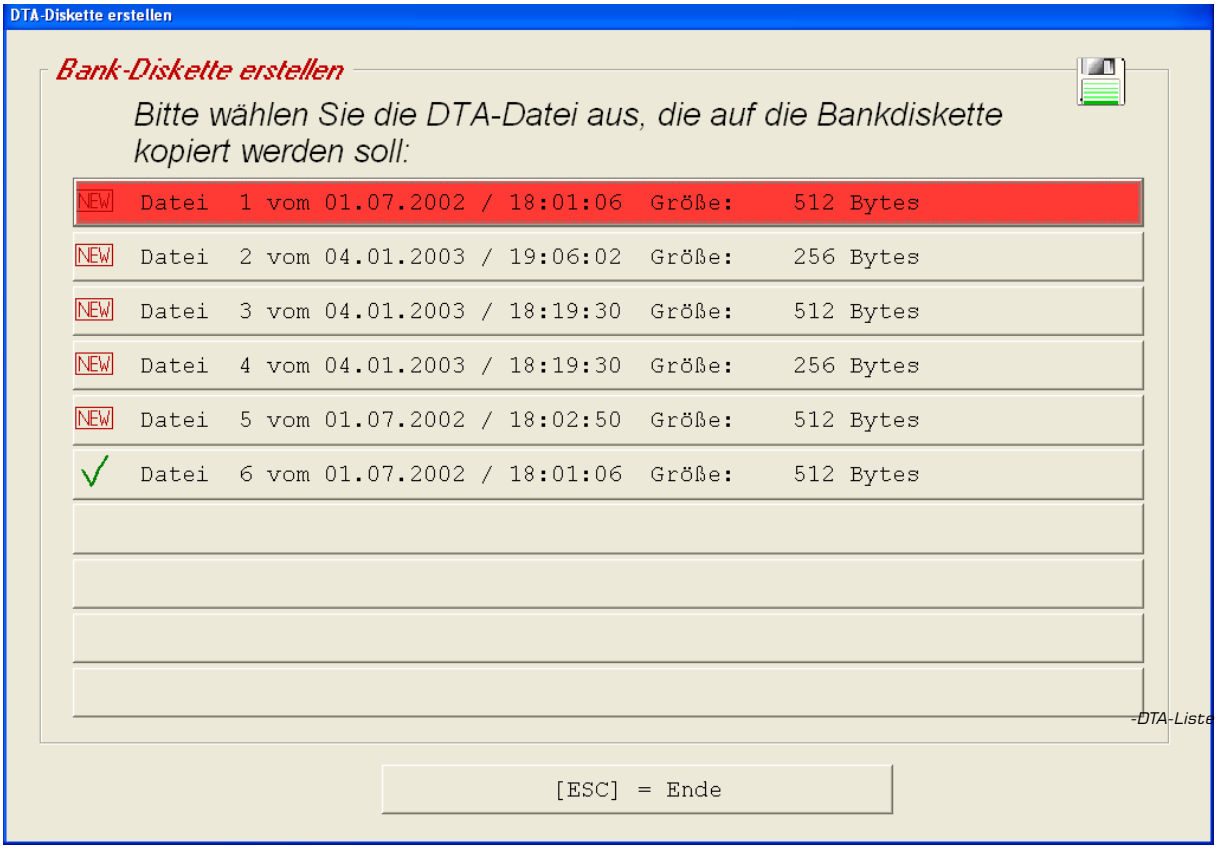
Ihre Bank / Sparkasse weiß doch schon, dass Sie jetzt mit Lastschriftdisketten (auch genannt Bankdisketten oder DTA = Datenträgeraustausch) arbeiten? Falls Nein: Sagen Sie Ihrem Ansprechpartner dort einfach, dass Sie das von nun an tun möchten. Das Datenformat ist das bankenübliche.

Möchten Sie mit Online-Banking von Ihrem PC aus arbeiten? Auch das ist möglich, Ihre Bank oder Sparkasse hat sicherlich ein geeignetes Programm für Sie.

Und jetzt geht’s los: Sie möchten gern, dass Ihrem Konto die Lastschriften gutgeschrieben werden? Nichts einfacher als das: sie haben vorher bereits die Rechnungen im System erzeugt und anschließend gedruckt. Alle wichtigen Infor-

mationen sind im T-Master gespeichert und warten nur darauf, auf Diskette gespeichert zu werden. In der Funktion 70 Firmenstammdaten (Registerkarte System, Option Laufwerk/Pfad DTAUS-Datei) haben Sie auch schon eingegeben, wohin die Dateien gespeichert werden sollen.

Nach dem Aufruf der Funktion müssen Sie nur noch die gewünschte Datei mit der Maus anklicken. T-Master fordert Sie jetzt auf, eine Diskette einzulegen. Wenn das erledigt ist, drücken Sie Enter - und los geht's. Die Diskette geben Sie dann - zusammen mit dem Begleitzettel- an Ihre Bank oder Sparkasse weiter.



Alle noch nicht auf Diskette kopierten Lastschriftdateien erkennen Sie am Zeichen „NEW" in der linken Spalte der Liste. Alle bereits kopierten Dateien erhalten an dieser Stelle als Kennzeichen einen Haken.

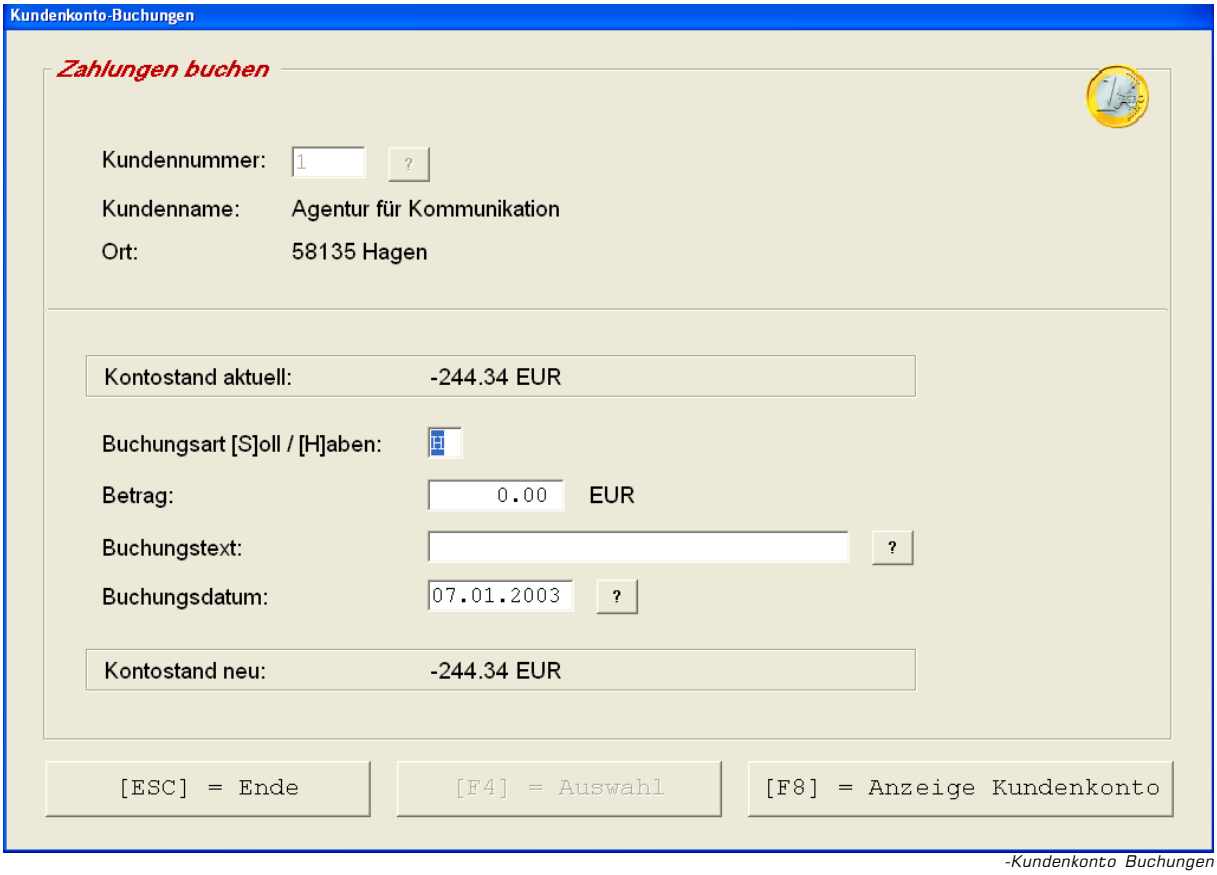
4. Überweiser haben überwiesen: Das muss der T-Master wissen (53)

Sie haben in Ihrem Kundenstamm vielleicht auch einen (oder mehrere) Überweiser. T-Master kann Ihr Bankkonto nicht auf Zahlungseingänge überprüfen, darauf müssen Sie selbst achten. Wenn also eine Zahlung auf Ihrem Bankkonto eingeht, die sich auf eine Monatskunden-Rechnung bezieht, rufen Sie die Funktion 53 auf.

Warum ist das wichtig? Ihre Kundenkonten haben einen Limitbetrag, bei dessen Erreichen ein weiterer Verkauf gesperrt wird. Wenn der Saldo bei Zahlungseingängen nicht zurückgesetzt wird (vom T-Master oder von Ihnen), dann wird dieses Limit zu irgendeinem Zeitpunkt erreicht, und weiterer Verkauf gesperrt. Wie dann wohl ein pünktlich zahlender Kunde reagiert ...?

Geben Sie zunächst die Kundenummer ein und bestätigen Sie mit Enter. Es erscheint der Kundenname und der aktuelle Kontostand (Saldo) der noch zu zahlenden Rechnungen auf dem Bildschirm. Sie können jetzt die Buchung vornehmen, und zwar als [S]OLL oder [H]ABEN.

Warum gibt es denn hier 2 Möglichkeiten? Ganz einfach: HABEN buchen Sie, wenn der Kunde bezahlt hat. Und SOLL buchen Sie, wenn der Kunde nicht bezahlt hat: Stichwort „geplatzte“ Lastschrift, siehe nächstes Kapitel.

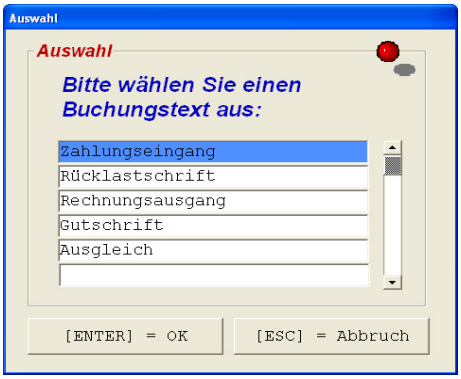


-Kundenkonto Buchungen

Mit F8 können Sie sich jetzt die einzelnen Buchungen zu diesem Kunden ansehen (vorausgesetzt, die Kunden-Kontoführung in den Firmenstammdaten, Registerkarte „System“ ist aktiviert).

Wenn Sie die Zahlung (Überweisungseingang) für das oben gezeigte Beispiel buchen möchten, geben Sie als Buchungsart ein „H“ für Haben, und den Betrag wie überwiesen ein.

Den Buchungstext können Sie mit F4 aus der Liste wählen:

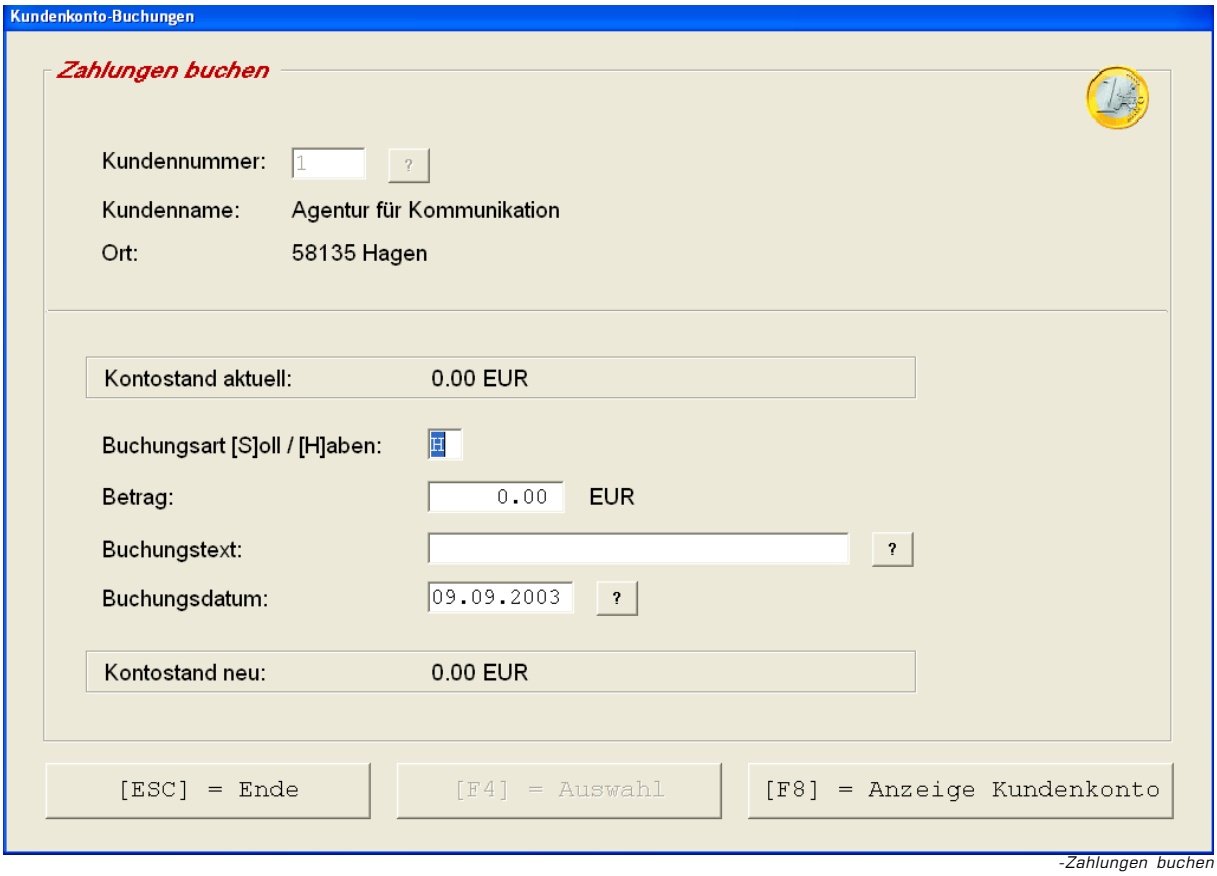


Jetzt noch das Buchungsdatum (wie auf dem Kontoauszug angegeben), Enter drücken, mit „J“ bestätigen (oder mit „N“ abbrechen) fertig!

5. Und wenn meine Bank eine Lastschrift zurückgibt? (53)

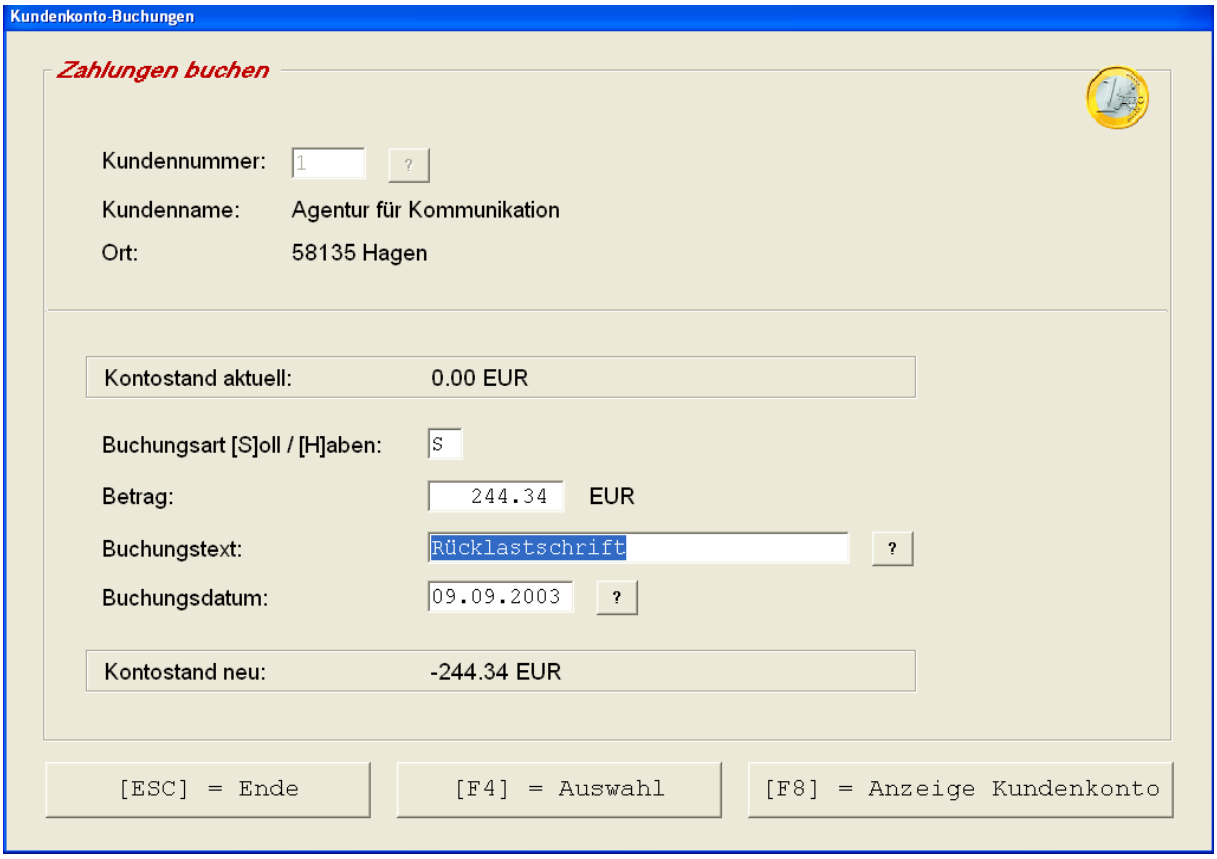
Sollte nicht passieren - passiert aber leider immer wieder: Eine Lastschrift kommt zurück, sie ist „geplatzt“. Sie erinnern sich sicherlich daran, dass T-Master davon ausgeht, dass eine Lastschrift auch ordnungsgemäß abläuft, d.h., Ihrem Konto oder dem Agenturkonto gutgeschrieben wird. Den Saldo des Stationskontos eines Lastschriftkunden setzt das Programm daher automatisch nach Erstellung der Lastschriftdatei auf Null. Wenn der Betrag Ihrem Bankkonto aber nicht gutgeschrieben werden kann, müssen Sie T-Master das mitteilen, damit der Saldo des Kundenkontos entsprechend geändert wird. Hierzu nutzen Sie die Funktion „53 Zahlungen buchen“.

Geben Sie einfach die Kundenummer ein und bestätigen mit Enter. Der Kundenname erscheint, der aktuelle Kontostand (Saldo) sollte jetzt 0,00 EUR sein.



-Zahlungen buchen

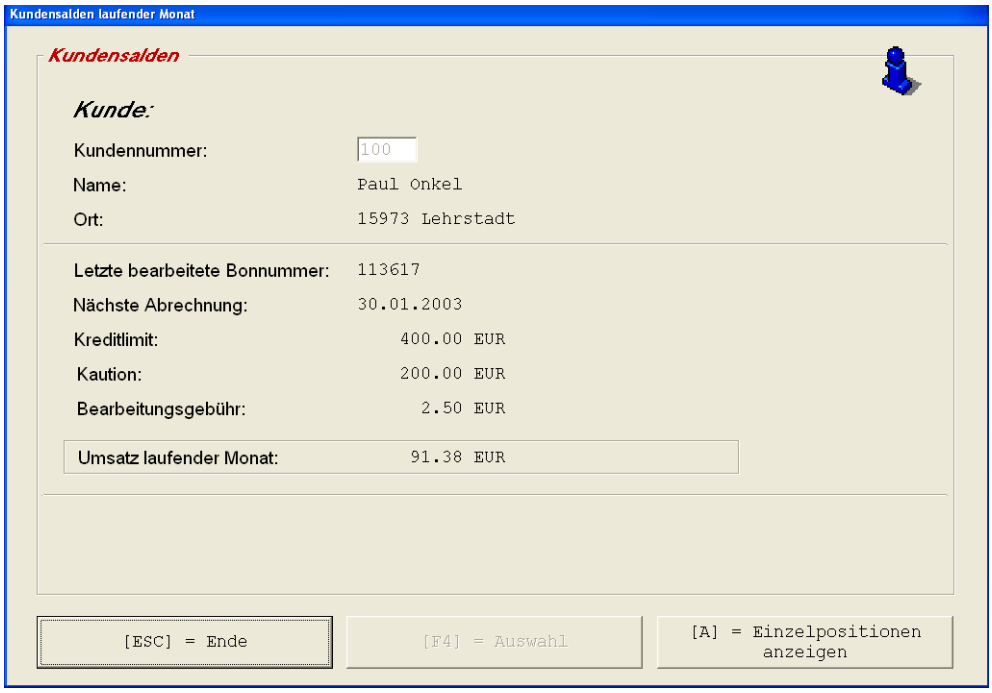
Sie können jetzt die Rückbuchung mit der Kennung [S]OLL als positiven Betrag eingeben, mit Enter und „J“ bestätigen, und T-Master setzt den neuen Saldo für Ihren Kunden.



-Rücklastschrift

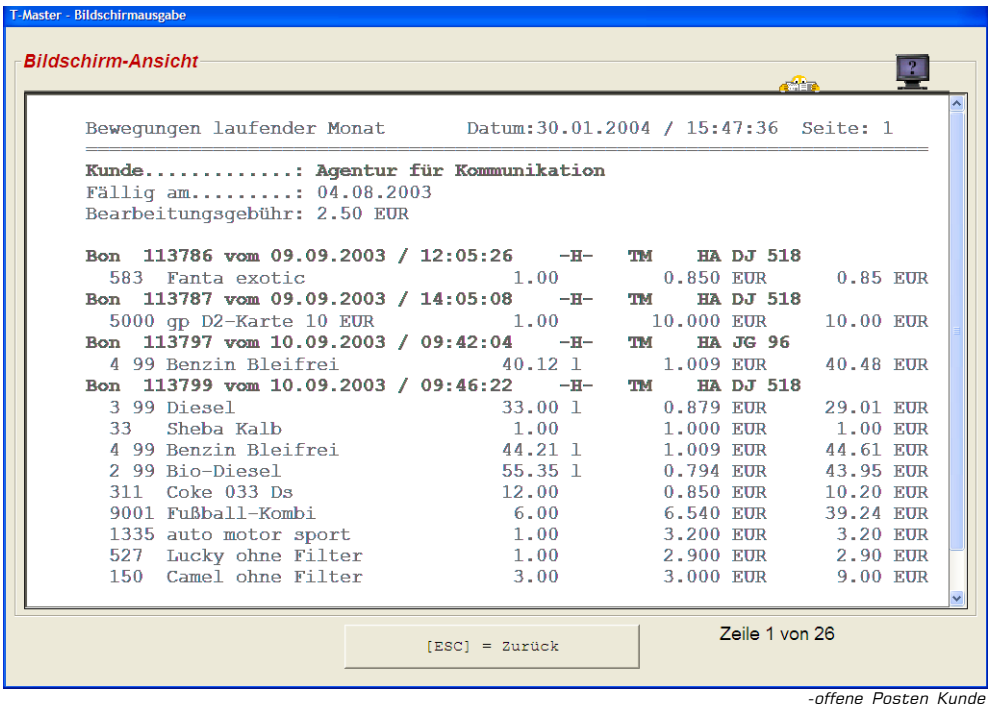
6. Wie sieht denn das laufende Kundenkonto aus - Kundensalden (33)

Manchmal ist es wichtig, zu wissen, welcher Saldo bis jetzt bei einem Monatskunden aufgelaufen ist. Zu diesem Zweck gibt es die Funktion 33. Geben Sie einfach die gewünschte Kundennummer ein oder wählen Sie aus der Liste aus. Der jeweils aktuelle Saldo erscheint sofort auf dem Bildschirm!



-Kundensalden

Mit der Taste „A“ wie Anzeigen erhalten Sie eine Auswertung aller Verkäufe für diesen Kunden, die noch nicht in einer Rechnung enthalten sind; das ist eigentlich fast eine Kopie des Sammellieferscheins. Diese Auswertung können Sie natürlich auch drucken (üblicher Ablauf, deswegen hier nicht noch einmal beschrieben).



-offene Posten Kunde

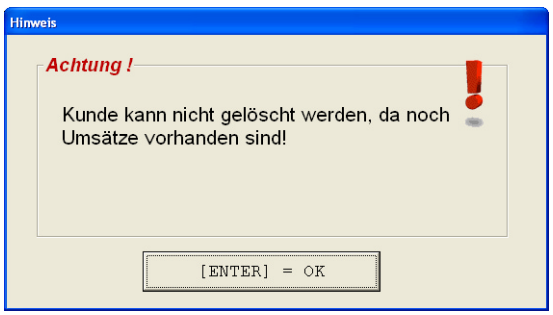
7. Ein Kunde ist kein Kunde mehr - Löschen von Kundenkonten

Hier und da „verlieren“ Sie auch ‘mal einen Kunden. In Ihrer Kundendatei sollten Sie diesen Kunden dann löschen – damit die Liste aktuell ist und übersichtlich bleibt.

Rufen Sie sich dazu einfach das Kundenstammblatt auf den Bildschirm …

… und drücken Sie die Taste F6.

Wenn der Kunde keinen offenen Saldo mehr hat, ist die Sache damit erledigt, im anderen Fall kommt die Meldung:



Und was nun? Richtig – Sie müssen dem Kunden eine Rechnung erstellen. Aber auch das geht nicht „einfach so“, sondern:

1. Das Kundenstammblatt des Kunden aufrufen

2. Im Feld „Nächste Rechnungsstellung“ das aktuelle Tagesdatum eintragen.

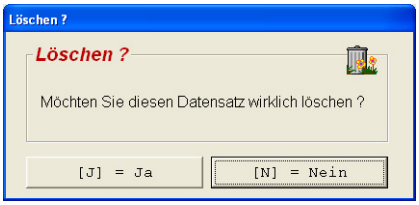
3. Funktion 51 „Monats-Rg. erstellen“ aufrufen

4. Verarbeitung von / bis Kundennummer (in unserem Beispiel) 100 eingeben

5. Rechnungslauf starten

6. Rechnungs-Ausgangsbuch drucken und mit „JA“ bestätigen

7. Jetzt wieder das Kundenstammblatt aufrufen, Taste F6 drücken und die Frage



mit „J“ beantworten. Jetzt ist der Kunde aus dem System gelöscht.

Tipp:
Die Kundennummer sollten Sie für die nächsten 2-3 Monate noch nicht verwenden, weil es sonst zu Verwechslungen an der Kasse kommen kann!

8. Anhang: Muster-Rechnungen

Auf den folgenden Seiten haben wir für Sie eine Rechnung in den 4 möglichen Rechnungstypen ausgedruckt.

Falls die Darstellung nicht bündig sein sollte, so liegt das an der Datenübernahme in dieses Dokument. Auf Ihrem Drucker hat alles eine „ordentliche“ Optik!

8.1 Rechnungstyp 0 = Normal mit Statistik

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Tankstelle an der B7
Gänseweg 18 +++ 58185 Oberhagen
StNr. Station: 123/456/7890
StNr. Gesellschaft: 098/765/4321
Bankverbindung: Kto. 6333355
BLZ 45070024
Deutsche Bank Hagen

Firma
Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Martinstraße 2
58135 Hagen

58135 Hagen, 04.01.2003

R E C H N U N G - Nr. 389 Kundennr.: 13579/1 Seite 1

A-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	G-Preis	St
Bon 113602 vom 04.01.2003 / 18:21			**HA JD 92**	**-H-**	
500	Desperado	6.00	1.552 EUR	9.31 EUR	A
1301	ADAC Rhein-Wup Stadtatlas	1.00	13.138 EUR	13.14 EUR	A
1380	D2 Call-Now	1.00	21.552 EUR	21.55 EUR	A
Bon 113603 vom 04.01.2003 / 19:03			**HA DJ 518**	**-H-**	
3 99	Diesel	86.44 l	0.749 EUR	64.76 EUR	A
142	Marlboro 25	2.00	3.362 EUR	6.72 EUR	A
752	FF Extra Frisch Mint oZ	1.00	1.121 EUR	1.12 EUR	B
Bon 113604 vom 04.01.2003 / 19:04			**HA JG 99**	**-H-**	
715	Haribo Goldbären	1.00	1.168 EUR	1.17 EUR	B
4 99	Benzin Bleifrei	40.33 l	0.878 EUR	35.43 EUR	A
Bon 113605 vom 04.01.2003 / 19:05			**HA DJ 518**	**-H-**	
5 99	Super Bleifrei	34.56 l	0.956 EUR	33.04 EUR	A
55	Scheibenenteiser	1.00	3.448 EUR	3.45 EUR	A
1426	Wischer Nr. 193	1.00	18.966 EUR	18.97 EUR	A
Bearbeitungsgebühr:				2.16 EUR	A

Gesamtsumme netto:	210.82 EUR
Zzgl. Mwst. A (16%):	33.36 EUR
Zzgl. Mwst. B (7%):	0.16 EUR
Rechnungsbetrag:	**244.34 EUR**

--- Kraftstoff-/Fahrzeugübersichten: (Alle Preise inkl. Mwst.) ---

Kraftstoff:	Menge:	Gesamtpreis:
3 Diesel	86.44 Liter	75.12 EUR
4 Benzin Bleifrei	40.33 Liter	41.10 EUR
5 Super Bleifrei	34.56 Liter	38.33 EUR

Fahrzeug:	Verbrauch:	Kraftstoffe:	Sonstiges:	Gesamt:
HA JD 92	0.00 l/kg	0.00 EUR	51.04 EUR	51.04 EUR
HA DJ 518	121.00 l/kg	113.45 EUR	35.00 EUR	148.45 EUR
HA JG 99	40.33 l/kg	41.10 EUR	1.25 EUR	42.35 EUR

Ihre Kaution beträgt momentan 500.00 EUR.
Werben Sie neue Kunden und sammeln Sie
Pluspunkte für Ihren nächsten Einkauf!

Der Betrag wird von Ihrem Konto 001100002, BLZ 450 700 24 abgebucht.

8.2 Rechnungstyp 1 = Normal

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Tankstelle an der B7
Gänseweg 18 +++ 58185 Oberhagen
StNr. Station: 123/456/7890
StNr. Gesellschaft: 098/765/4321
Bankverbindung: Kto. 6333355
BLZ 45070024
Deutsche Bank Hagen

Firma
Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Martinstraße 2
58135 Hagen

58135 Hagen, 04.01.2003

R E C H N U N G - Nr. 389 Kundennr.: 13579/1 Seite 1

A-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	G-Preis	St
Bon 113602 vom 04.01.2003 / 18:21			**HA JD 92**	**-H-**	
500	Desperado	6.00	1.552 EUR	9.31 EUR	A
1301	ADAC Rhein-Wup Stadtatlas	1.00	13.138 EUR	13.14 EUR	A
1380	D2 Call-Now	1.00	21.552 EUR	21.55 EUR	A
Bon 113603 vom 04.01.2003 / 19:03			**HA DJ 518**	**-H-**	
3 99	Diesel	86.44 l	0.749 EUR	64.76 EUR	A
142	Marlboro 25	2.00	3.362 EUR	6.72 EUR	A
752	FF Extra Frisch Mint oZ	1.00	1.121 EUR	1.12 EUR	B
Bon 113604 vom 04.01.2003 / 19:04			**HA JG 99**	**-H-**	
715	Haribo Goldbären	1.00	1.168 EUR	1.17 EUR	B
4 99	Benzin Bleifrei	40.33 l	0.878 EUR	35.43 EUR	A
Bon 113605 vom 04.01.2003 / 19:05			**HA DJ 518**	**-H-**	
5 99	Super Bleifrei	34.56 l	0.956 EUR	33.04 EUR	A
55	Scheibenenteiser	1.00	3.448 EUR	3.45 EUR	A
1426	Wischer Nr. 193	1.00	18.966 EUR	18.97 EUR	A
Bearbeitungsgebühr:				2.16 EUR	A

Gesamtsumme netto:	210.82 EUR
Zzgl. Mwst. A (16%):	33.36 EUR
Zzgl. Mwst. B (7%):	0.16 EUR
Rechnungsbetrag:	**244.34 EUR**

Ihre Kaution beträgt momentan 500.00 EUR.
Werben Sie neue Kunden und sammeln Sie
Pluspunkte für Ihren nächsten Einkauf!

Der Betrag wird von Ihrem Konto 001100002, BLZ 450 700 24 abgebucht.

8.3 Rechnungstyp 2 = Kurz mit Statistik

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Tankstelle an der B7
Gänseweg 18 +++ 58185 Oberhagen
StNr. Station: 123/456/7890
StNr. Gesellschaft: 098/765/4321
Bankverbindung: Kto. 6333355
BLZ 45070024
Deutsche Bank Hagen

Firma
Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Martinstraße 2
58135 Hagen

58135 Hagen, 04.01.2003

R E C H N U N G - Nr. 389 Kundennr.: 13579/1 Seite 1

A-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	G-Preis	St
500	Desperado	6.00	1.552 EUR	9.31 EUR	A
1301	ADAC Rhein-Wup Stadtatlas	1.00	13.138 EUR	13.14 EUR	A
1380	D2 Call-Now	1.00	21.552 EUR	21.55 EUR	A
142	Marlboro 25	2.00	3.362 EUR	6.72 EUR	A
752	FF Extra Frisch Mint oZ	1.00	1.121 EUR	1.12 EUR	B
715	Haribo Goldbären	1.00	1.168 EUR	1.17 EUR	B
55	Scheibenenteiser	1.00	3.448 EUR	3.45 EUR	A
1426	Wischer Nr. 193	1.00	18.966 EUR	18.97 EUR	A
	3 Diesel	86.44 l		64.76 EUR	A
	4 Benzin Bleifrei	40.33 l		35.43 EUR	A
	5 Super Bleifrei	34.56 l		33.04 EUR	A
	Bearbeitungsgebühr:			2.16 EUR	A

Gesamtsumme netto:	210.82 EUR
Zzgl. Mwst. A (16%):	33.36 EUR
Zzgl. Mwst. B (7%):	0.16 EUR
Rechnungsbetrag:	**244.34 EUR**

--- Kraftstoff-/Fahrzeugübersichten: (Alle Preise inkl. Mwst.) ---

Kraftstoff:	Menge:	Gesamtpreis:
3 Diesel	86.44 Liter	75.12 EUR
4 Benzin Bleifrei	40.33 Liter	41.10 EUR
5 Super Bleifrei	34.56 Liter	38.33 EUR

Fahrzeug:	Verbrauch:	Kraftstoffe:	Sonstiges:	Gesamt:
HA JD 92	0.00 l/kg	0.00 EUR	51.04 EUR	51.04 EUR
HA DJ 518	121.00 l/kg	113.45 EUR	35.00 EUR	148.45 EUR
HA JG 99	40.33 l/kg	41.10 EUR	1.25 EUR	42.35 EUR

Ihre Kaution beträgt momentan 500.00 EUR.
Werben Sie neue Kunden und sammeln Sie
Pluspunkte für Ihren nächsten Einkauf!

Der Betrag wird von Ihrem Konto 001100002, BLZ 450 700 24 abgebucht.

8.4 Rechnungstyp 3 = Kurz

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Tankstelle an der B7
Gänseweg 18 +++ 58185 Oberhagen
StNr. Station: 123/456/7890
StNr. Gesellschaft: 098/765/4321
Bankverbindung: Kto. 6333355
BLZ 45070024
Deutsche Bank Hagen

Firma
Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Martinstraße 2
58135 Hagen

58135 Hagen, 04.01.2003

R E C H N U N G - Nr. 389 Kundennr.: 1 Seite 1

A-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	G-Preis	St
500	Desperado	6.00	1.552 EUR	9.31 EUR	A
1301	ADAC Rhein-Wup Stadtatlas	1.00	13.138 EUR	13.14 EUR	A
1380	D2 Call-Now	1.00	21.552 EUR	21.55 EUR	A
142	Marlboro 25	2.00	3.362 EUR	6.72 EUR	A
752	FF Extra Frisch Mint oZ	1.00	1.121 EUR	1.12 EUR	B
715	Haribo Goldbären	1.00	1.168 EUR	1.17 EUR	B
55	Scheibenenteiser	1.00	3.448 EUR	3.45 EUR	A
1426	Wischer Nr. 193	1.00	18.966 EUR	18.97 EUR	A
	3 Diesel	86.44 l		64.76 EUR	A
	4 Benzin Bleifrei	40.33 l		35.43 EUR	A
	5 Super Bleifrei	34.56 l		33.04 EUR	A
	Bearbeitungsgebühr:			2.16 EUR	A

Gesamtsumme netto:	210.82 EUR
Zzgl. Mwst. A (16%):	33.36 EUR
Zzgl. Mwst. B (7%):	0.16 EUR
Rechnungsbetrag:	244.34 EUR

Ihre Kaution beträgt momentan 500.00 EUR.
Werben Sie neue Kunden und sammeln Sie
Pluspunkte für Ihren nächsten Einkauf!

Der Betrag wird von Ihrem Konto 001100002, BLZ 450 700 24 abgebucht.

8.5 Rechnungstyp 4 = Kurz mit Statistik und Einzellieferscheinen

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Tankstelle an der B7
Gänseweg 18 +++ 58185 Oberhagen
StNr. Station: 123/456/7890
StNr. Gesellschaft: 098/765/4321
Bankverbindung: Kto. 6333355
BLZ 45070024
Deutsche Bank Hagen

Firma
Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Martinstraße 2
58135 Hagen

58135 Hagen, 09.09.2003

R E C H N U N G - Nr. 398 Kundennr.: 13579/1 Seite 1

A-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	G-Preis	St
5001	gp D2-Karte 20 EUR	1.00	17.241 EUR	17.24 EUR	A
877	Coke 1l MW	6.00 Fl.	1.121 EUR	6.72 EUR	A
641	Pfand 0,15 Eur	6.00	0.150 EUR	0.90 EUR	C
2672	MW Sprite 1,0 l PET	12.00 fl	1.293 EUR	15.52 EUR	A
1571	Pfand Flasche 1,0 l PET	12.00	0.150 EUR	1.80 EUR	C
1561	Pfand Kiste 1,0 Ltr	1.00	3.100 EUR	3.10 EUR	C
1335	auto motor sport	1.00	2.991 EUR	2.99 EUR	B
2009	Brötchen mit Thunfisch	1.00	1.028 EUR	1.03 EUR	B
9001	Fußball-Kombi	1.00	5.741 EUR	5.74 EUR	A
	4 Benzin Bleifrei	52.83 l		45.94 EUR	A
	Bearbeitungsgebühr:			2.16 EUR	A

Gesamtsumme netto: 103.15 EUR
Zzgl. Mwst. A (16%): 14.93 EUR
Zzgl. Mwst. B (7%): 0.28 EUR
Rechnungsbetrag: 118.36 EUR

--- Kraftstoff-/Fahrzeugübersichten: (Alle Preise inkl. Mwst.) ---

Kraftstoff:	Menge:	Gesamtpreis:
4 Benzin Bleifrei	52.83 Liter	53.30 EUR

Fahrzeug:	Verbrauch:	Kraftstoffe:	Sonstiges:	Gesamt:
HA DJ 518	44.95 l/kg	45.35 EUR	62.56 EUR	107.91 EUR
HA JD 92	7.88 l/kg	7.95 EUR	0.00 EUR	7.95 EUR

Ihre Anzahlung beträgt momentan 500.00 EUR.
Unsere Werkstatt mit Voll-Service für alle KFZ-Typen ist von
Mo - Fr von 08:00 bis 17:00 Uhr geöffnet (bitte Anmeldung)
Jeden Dienstag AU und TÜV für alle Fahrzeuge
>>>> NEU Jetzt auch Motorrad-Service NEU<<<<

Der Betrag wird von Ihrem Konto 001100002, BLZ 450 700 24 abgebucht.

Seite 2 zur Rg.-Nr. 398 vom 09.09.2003

Lieferschein für Fahrzeug/Kennzeichen: HA DJ 518

A-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	G-Preis	St
Bon 113782 vom 09.09.2003 / 11:22		HA DJ 518	-H-		
5001	gp D2-Karte 20 EUR	1.00	20.000 EUR	20.00 EUR	A
877	Coke 1l MW	6.00 Fl.	1.300 EUR	7.80 EUR	A
641	Pfand 0,15 Eur	6.00	0.150 EUR	0.90 EUR	C
2672	MW Sprite 1,0 l PET	12.00 fl	1.500 EUR	18.00 EUR	A
1571	Pfand Flasche 1,0 l PET	12.00	0.150 EUR	1.80 EUR	C
1561	Pfand Kiste 1,0 Ltr	1.00	3.100 EUR	3.10 EUR	C
1335	auto motor sport	1.00	3.200 EUR	3.20 EUR	B
2009	Brötchen mit Thunfisch	1.00	1.100 EUR	1.10 EUR	B
9001	Fußball-Kombi	1.00	6.660 EUR	6.66 EUR	A
Bon 113783 vom 09.09.2003 / 11:24		HA DJ 518	-H-		
4 99	Benzin Bleifrei	44.95 l	1.009 EUR	45.35 EUR	A
			Gesamtsumme:	107.91 EUR	

Seite 3 zur Rg.-Nr. 398 vom 09.09.2003

Lieferschein für Fahrzeug/Kennzeichen: HA JD 92

A-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	G-Preis	St
Bon 113784 vom 09.09.2003 / 11:25		HA JD 92	-H-		
4 99	Benzin Bleifrei	7.88 l	1.009 EUR	7.95 EUR	A
			Gesamtsumme:	7.95 EUR	

Leerseite

E Die Kasse - Ihre tägliche Aufgabe ..... E - 2

1. Schichtbeginn - Am System anmelden ..... E - 2
2. Der Kassenbildschirm (01) ..... E - 3
3. Die Funktionstasten F1 ... F12 ..... E - 5
4. Ein Kunde hat getankt ..... E - 10
5. Wie kommen die Artikel in den Bildschirm? ..... E - 11
   - 5.1 Pfand-Artikel ..... E - 14
   - 5.2 Verkauf von Getränkekisten ..... E - 19
   - 5.3 Kombikisten ..... E - 20
6. Der Kunde möchte jetzt bezahlen ..... E - 21
   - 6.1 Bezahlen mit ec-Cash ..... E - 21
   - 6.2 Bezahlen mit Kredit- und Flottenkarten ..... E - 22
   - 6.3 Bar mit Euro - passend abgezählt ..... E - 23
   - 6.4 Bar mit Euro und Rückgeld ..... E - 24
   - 6.5 Mit Fremdwährung ..... E - 25
   - 6.6 Ein Mischzahlung aus Euro und Fremdwährung ..... E - 26
   - 6.7 Stationskredit ..... E - 27
   - 6.8 Der Kunde hat einen Gutschein ..... E - 29
   - 6.9 Eine Mischzahlung mit Gutschein und Bargeld ..... E - 30
7. Der Kunde hat kein Geld dabei - Die Kaufunterbrechung ..... E - 32
8. Kassenfunktionen ..... E - 34
   - 8.1 Kasse öffnen ..... E - 35
   - 8.2 Beleg stornieren/umbuchen ..... E - 35
   - 8.3 Einnahme ..... E - 36
   - 8.4 Ausgabe ..... E - 36
   - 8.5 Übersicht Einnahmen/Ausgaben ..... E - 37
   - 8.6 Wechselgeldbestand ändern ..... E - 37
   - 8.7 Kaufunterbrechung laden - Den unterbrochenen Verkauf fortsetzen ..... E - 38
   - 8.8 Säulenfunktionen/Agenturabschluss ..... E - 38
   - 8.9 Grundpreise einstellen ..... E - 39
9. g~paid - Elektronische Telefonkarten ..... E - 39
10. Gutscheinverkauf ..... E - 40
11. Mopedmix-Gerät ..... E - 40
12. Feierabend - Schichtabschluss (02) ..... E - 41
    - 12.1 Korrekturschicht ..... E - 42

E Die Kasse - Ihre tägliche Aufgabe

1. Schichtbeginn - Am System anmelden

Sie haben Ihren T-Master bereits gestartet. Hierzu haben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort eingegeben. Diese beiden Angaben verwendet T-Master automatisch auch für die Anmeldung einer Schicht.

Zunächst fragt T-Master Sie nach dem Wechselgeldbestand.

Es bleibt Ihrer internen Organisation überlassen, ob Sie hier einen Betrag eingeben wollen oder nicht.

Bitte denken Sie später an folgendes:

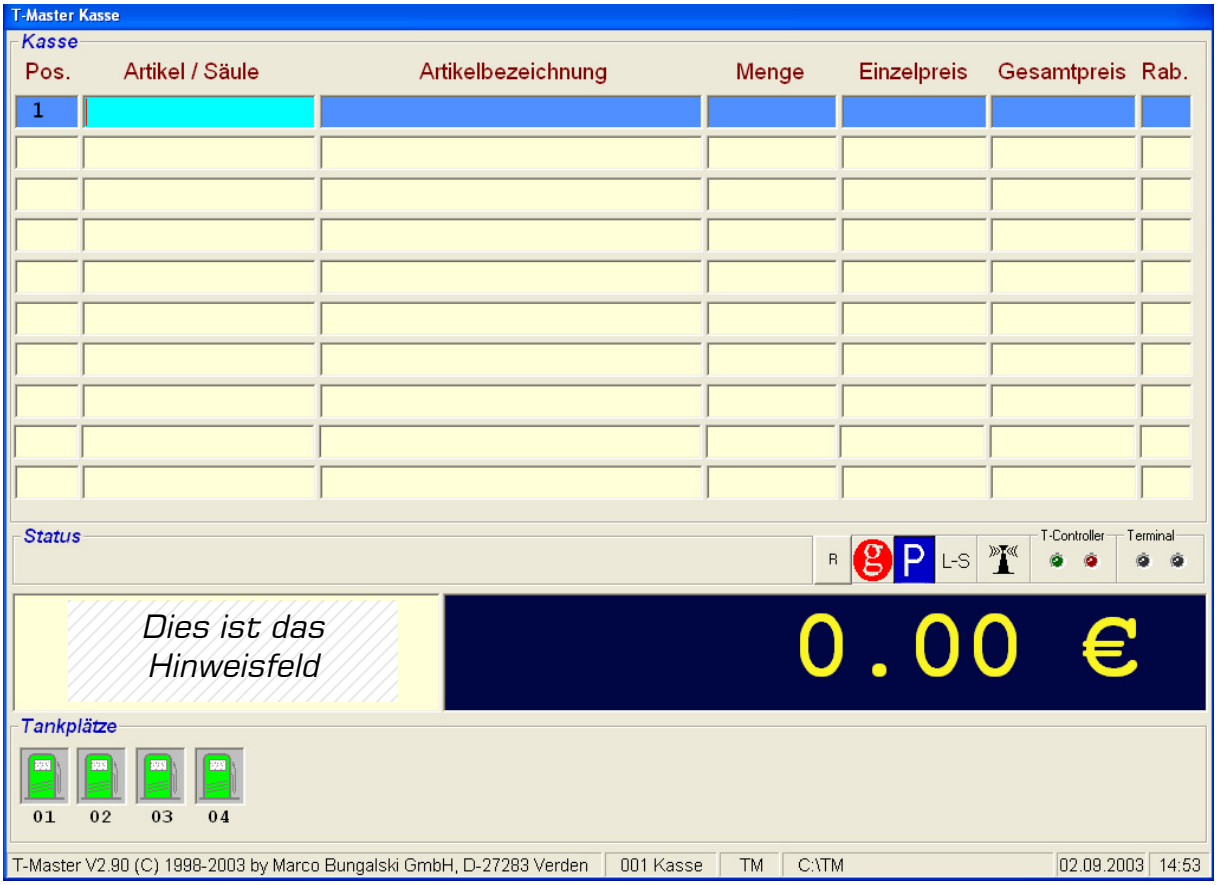
- Wenn Sie bei Schichtbeginn einen Wechselgeldbestand eingeben, müssen Sie am Schichtende den gesamten Kasseninhalt zählen, also auch das Wechselgeld. Wenn Sie das nicht tun, haben Sie eine Minusdifferenz.
- Wenn Sie bei Schichtbeginn keinen Wechselgeldbestand eingeben, müssen Sie am Schichtende das Wechselgeld zunächst aus der Kasse entnehmen und erst dann den Kasseninhalt zählen und den Betrag eingeben. Wenn Sie das nicht tun, haben Sie eine Plusdifferenz.

Sie können während der laufenden Schicht Ihren Wechselgeldbestand jederzeit aktualisieren; hierzu steht Ihnen die Kassenfunktion F4 \ Menü 6 zur Verfügung.

Sobald Sie sich angemeldet haben, können Sie mit dem Kassieren beginnen.

2. Der Kassenbildschirm (01)

So sieht Ihr Kassenbildschirm immer aus, wenn Sie sich angemeldet haben. Alle Bildschirmelemente befinden sich immer an demselben Platz. Es erfolgt keine Verschiebung, so dass Sie immer Ihr gewohntes Bild vor Augen haben.



Im oberen Bereich geben Sie die Tankungen und Artikel ein, die Sie an Ihre Kunden verkaufen. Sie können eine verkaufte Menge und auch einen Einzelpreis eingeben. T-Master rechnet sich dann automatisch den Gesamtpreis für diesen Artikel aus.

Hinweis:

T-Master lässt eine Preisänderung für jeden Artikel zu. Jede Kassiererin und jeder Kassierer darf den Grundpreis im laufenden Verkauf ändern (einfach mit den Pfeiltasten den Artikel markieren, mit der Enter-Taste zum Einzelpreis wechseln, neuen Preis eingeben, mit Enter beenden).

Aber:

- Jede Preisänderung wirkt sich immer nur auf den laufenden Verkauf aus.
- Jede Preisänderung wird protokolliert und mit Datum, Uhrzeit und Bedienernummer im Tagesbericht ausgewiesen.

Der mittlere Bereich ist vorgesehen für verschiedene Informationen zum System:

Status	Hier erscheinen allgemeine Hinweise, z.B. „Kasse bereit“
PIN /L-S	Sie haben zwei Möglichkeiten, ec-Cash-Zahlungen abzuwickeln, nämlich mit Eingabe der 4-stelligen PIN oder mit Lastschriftbeleg. Welche Betriebsart gerade eingestellt ist, zeigt Ihnen T-Master hier an. Sie können zwischen den beiden Möglichkeiten mit der Tastenkombination „ ⇧ + F11“ hin- und herschalten. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass Sie in den Firmenstammdaten (Funktion 70, Registerkarte „EC-Terminal“) diese Möglichkeit freigegeben haben.
Funkuhr	An den T-Controller kann eine Funkuhr angeschlossen werden, die immer für aktuelle Uhrzeit im System sorgt. Die manuelle Umstellung von Winter- auf Sommerzeit entfällt dann. Verschiedene Farben zeigen Ihnen den aktuellen Zustand an: Grün = Uhrzeit ist synchronisiert, schwarz = kein Empfang der Uhrzeit, rot = Synchronisierung läuft.
T-Controller	Die beiden Kontrolllampen zeigen an, wenn Daten von der Kasse zum T-Controller gesendet oder von dort empfangen werden. Der T-Controller ist die Verbindung von Ihrem Kassensystem zur Tankanlage oder direkt zu den Außengeräten (Zapfsäulen, Tankautomat usw.), zum Belegdrucker und zur Kundenanzeige.
Terminal	Auch hier gibt es zwei Kontrolllampen, die den Datenaustausch zum angeschlossenen Kartenleser anzeigen.
Hinweisfeld	Hier lesen Sie z.B., welche Eingaben das Kartenterminal erwartet: „Kunde Karte einlegen“, „Kunde PIN eingeben“, „Verbindung aufgebaut“ sind einige dieser Hinweise.
Betragsfeld	Zu jedem Zeitpunkt im Ablauf des Verkaufs sehen Sie hier den augenblicklich zu zahlenden Betrag in Euro. Der Kunde sieht denselben Betrag auf der Kundenanzeige. Wenn die Zahlung abgeschlossen ist, erscheint hier wieder 0.00 Euro, die Kasse wartet auf den nächsten Kunden.

Tankplätze (nur bei direktem Anschluss der Zapfsäulen)

Alle Ihre Tankplätze (bis zu 40 Stück) sind hier immer sichtbar. Sie wissen genau, an welcher Säule gerade ein Kunde tankt, welche Tankung abgeschlossen und welche Säule gesperrt ist. Die unterschiedlichen Symbole machen das Erkennen des Zustandes ganz einfach.

Statuszeile	In der untersten Zeile erhalten Sie stets die Information, mit welcher Programmversion des T-Master Sie arbeiten, und welcher Arbeitsplatz und welcher Benutzer aktuell am System angemeldet ist. Weiter finden Sie auch das Programmverzeichnis sowie Datum und Uhrzeit.

3. Die Funktionstasten F1 ... F12

Diese Hinweise gelten hauptsächlich für die PC-Tastatur. Wenn Sie eine spezielle Kassentastatur angeschlossen haben, ist die Tastenanordnung anders, aber die Funktionen bleiben!

Auf Ihrer PC-Tastatur ist eine Schablone angebracht, auf der die Funktion der Taste zu sehen ist.

An dieser Stelle geben wir Ihnen kurze Hinweise zu den einzelnen Funktionen im Kassenprogramm. Wenn es ausführliche Erläuterungen an anderer Stelle in diesem Handbuch gibt, sagen wir Ihnen mit diesem Zeichen —> , wo Sie nachsehen müssen, um mehr zu erfahren.

F1 - Hilfe

Jederzeit können Sie sich diesen Bildschirm anzeigen, indem Sie einfach die Taste „F1“ drücken. Damit haben Sie immer etwas zur Hand, das Ihnen im „Schnellverfahren“ weiterhilft.

F2 - Umschaltung Währung

Für spätere Anwendungen vorgesehen

F3 - Bon-Übersicht

Oft kommen Kunden noch einmal zurück, weil sie ihren Beleg vergessen haben.
Die Bon-Übersicht zeigt Ihnen eine Liste aller Verkäufe, die Sie jemals mit Ihrem T-Master durchgeführt haben, vom ersten Tag an! Wenn Sie den gesuchten Beleg gefunden haben, können Sie mit „Enter“ einen Bon ausdrucken. Wenn bereits vorher ein Bon gedruckt wurde, erhalten Sie nun eine Bonkopie.

A Sie können sich mit der Taste „A“ einen Verkauf auch zuerst auf dem Bildschirm ansehen, bevor Sie sich zum Drucken entscheiden.

D Wenn Sie die Nummer des Bons kennen, den Sie drucken möchten, können Sie die nach Drücken von „D“ direkt eingeben.

S Mit „S“ können Sie einen Bon ab einem bestimmten Datum suchen. Dabei hilft Ihnen der kleine, eingebaute Kalender. T-Master zeigt den ersten Beleg des ausgewählten Tages an.

F4 - Kassenfunktionen

Die Funktionen 1 - 6 können Sie nur nutzen, wenn kein Verkauf aktiv ist. **K**aufunterbrechung, **S**äulenfunktionen und **G**rundpreise einstellen sind immer möglich.

1 Kasse öffnen
Öffnen der Kassenlade ohne Verkauf (zum Geld wechseln usw.)

2 Beleg stornieren / umbuchen —> Kap. 8.2
Hiermit können Sie einen Beleg, den Sie vorher erzeugt haben, erneut aufrufen, um den Verkauf in eine andere Zahlungsart zu buchen (beispielsweise von Diebstahl in Barzahlung). Auch das vollständige Stornieren eines Verkaufs ist hiermit möglich.

3 Einnahme —> Kap. 8.3
Für Bar-Einnahmen ohne Warenbewegung an der Kasse nutzen Sie diese Funktion. Beispiel: Sie verkaufen einen Gutschein und legen das Geld in die Kasse. Es gibt keine Warenbewegung. Der Barbestand wird aber erhöht und muss in die Schichtberechnung eingehen.

4 Ausgabe —> Kap. 8.4
Für Bar-Ausgaben ohne Warenbewegung an der Kasse setzen Sie diese Funktion ein. Beispiel: Ihre Kassiererin bezahlen Sie direkt aus der laufenden Schicht. Der Barbestand wird dadurch gesenkt und muss in die Schichtberechnung eingehen.

5 Übersicht Einnahmen / Ausgaben —> Kap. 8.5
Hiermit können Sie sich alle Einnahmen und Ausgaben anzeigen, die Sie mit T-Master getätigt haben. Sie können einzelne Buchungen auch stornieren.

6 Wechselgeldbestand ändern —> Kap. 8.6
Arbeiten Sie mit einem automatischen Tresor, bei dem Sie kein Geld wechseln, sondern Wechselgeld nur zusätzlich nachlegen können? Dann müssen Sie Ihren Wechselgeldbestand in der laufenden Schicht ändern, damit T-Master die Schichtabrechnung korrekt ausführt.
Nach dem Aufruf dieser Funktion zeigt T-Master zuerst an, wieviel Wechselgeld Sie am Schchtbeginn eingegeben haben. Rechnen Sie den zusätzlichen Betrag dazu und geben Sie die Summe ein.

K Kaufunterbrechung laden —> Kap. 8.7
Wenn Sie einen Verkauf geparkt haben und der Kunde wieder an der Kasse steht, rufen Sie den Verkauf hiermit wieder auf den Bildschirm zurück. Nachdem Sie die Funktion gestartet haben, sehen Sie auf dem Bildschirm ein neues Fenster mit zwei Bereichen: Links alle „Parkplätze“, rechts den jeweils zugehörigen Verkauf mit allen Einzelheiten. Das macht es einfach, den richtigen Verkauf dem richtigen Kunden zuzuordnen.

Sie können mit den Pfeiltasten durch die Liste blättern, bis Sie den „richtigen“ Verkauf gefunden haben. Dann drücken Sie einfach „Enter“, und der Verkauf ist wieder im Kassenbildschirm.
Und weil T-Master aus der Praxis entwickelt ist, kann er auch das hier:
Ein Kunde möchte (im Winter) Benzin und Diesel mischen. Das ist jetzt ganz einfach, denn er tankt zuerst die eine Sorte, die Tankung parken Sie. Damit geben Sie die Zapfsäule frei und der Kunde kann die zweite Sorte tanken. Diese Tankung rufen Sie dann auf den Bildschirm, nehmen die (erste) geparkte Tankung dazu und rechnen beides in einem Vorgang ab! Genauso geht das natürlich auch mit allen anderen Verkäufen.

S Säulenfunktionen / Agenturabschluss
—> Kap. 8.8
Wenn Ihre Zapfsäulen direkt an T-Master angeschlossen sind (also ohne eine „fremde“ Säulensteuerung), können Sie hiermit folgende Funktionen ausführen:

G Grundpreise einstellen —> Kap. 8.9
Wenn Ihre Zapfsäulen direkt an den T-Master angeschlossen sind (also ohne eine „fremde“ Steuerung), können Sie hiermit die Kraftstoffpreise eingeben und direkt an die Säulen und den elektronischen Preismast übertragen. Sind die Säulen nicht direkt angeschlossen, ist die Grundpreiseingabe hier aber trotzdem wichtig, denn der Grundpreis je Liter (oder kg bei Erdgas) wird auf dem Bon ausgewiesen und muss übereinstimmen mit dem Preis an der Säule.

Also nicht vergessen bei extern angeschlossenen Säulen: Bei einer Preisänderung die Grundpreise auch hier eingeben!

Hinweis: Das gilt nicht für alle externen Säulensteuerungen, es gibt auch Ausnahmen, die die Preise an den T-Master schicken. Aber wenigstens kontrollieren sollten Sie es!

F5 - Inhaus-Verzehr Ein/Aus

Bei einigen Lebensmitteln (z.B. belegte Brötchen) verlangt der Gesetzgeber eine klare Trennung zwischen Verzehr in der Tankstelle (dann beträgt der Steuersatz 16%) und Mitnahme von Lebensmitteln (Steuersatz 7%).
Die Umschaltung gilt für die aktive Zeile oder für den zuletzt eingegebenen Artikel, wenn die aktive Zeile leer ist.
Ob Sie den Inhaus-Verzehr eingeschaltet haben, sehen Sie an einem kleinen Haus, das in der ganz rechten Spalte des Kassenbildschirms blinkt.

F6 - Rabatt Ein / Aus

Hiermit schalten Sie den Rabatt ein oder aus. Die Umschaltung gilt für die aktive Zeile oder für den zuletzt eingegebenen Artikel, wenn die aktive Zeile leer ist.
Ob Sie den Rabatt eingeschaltet haben, sehen Sie an dem Buchstaben „J“, der in der ganz rechten Spalte des Kassenbildschirms eingeblendet wird.

F7 - Position löschen

Wenn Ihr Kunde einen Artikel doch nicht kaufen möchte, den Sie bereits im Bildschirm haben: Markieren Sie den entsprechenden Artikel mit den Pfeiltasten, drücken Sie F7 - fertig!
Das Löschen gilt für die aktive Zeile oder für den zuletzt eingegebenen Artikel, wenn die aktive Zeile leer ist.

F8 - Letzten Bon drucken

...für den letzten abgeschlossenen Verkauf!
Ihr Kunde möchte einen Beleg haben? Wenn Sie die Taste F8 drücken, erhalten Sie jederzeit einen Bon für den letzten abgeschlossenen Verkauf.

Hinweis: Wenn Sie einen Beleg für einen früheren Verkauf brauchen, drücken Sie zuerst F3.

⇧ + F8

Mit dieser Tastenkombination parken Sie einen einzelnen Artikel aus einem laufenden Verkauf. Dadurch können Sie Bons jetzt splitten.

F9 - Kartenzahlung

(Abkürzung: Taste „-" aus dem Ziffernblock!)
Ihr Kunde möchte mit ec-Karte, T&E-Karte (=Travel & Exchange = American Express, Diner's Card, Eurocard / Mastercard und VISA) oder Flottenkarte (z.B. DKV, UTA, SVG) bezahlen - einfach F9 drücken, und dem Kunden beim Ablauf am Kartenleser helfen (—> in diesem Teil der Bedienungsanleitung, Kapitel 6.1 und 6.2). Im Hinweisfeld des Kassenbildschirms erhalten Sie selbst immer den aktuellen Status der Zahlung.

F10- Barzahlung

(Abkürzung: Taste „+" aus dem Ziffernblock!)
Barzahlung passend oder mit Überzahlung - T-Master rechnet für Sie das Wechselgeld aus (—> in diesem Teil der Bedienungsanleitung, Kapitel 6.3 bis 6.5).

F11- Monatskunde

Dafür ist die Taste F11 vorgesehen —> in diesem Teil der Bedienungsanleitung, Kapitel 6.6

F12- Tankdaten abrufen

Bei direktem Anschluss Ihrer Zapfsäulen an den T-Master (also ohne „fremde" Steuerung) rufen Sie hiermit die Tankdaten von der Säule ab (—> auch Kapitel 4 in diesem Teil der Bedienungsanleitung).

⇧ + F11- Umschalten PIN / LS (wenn freigegeben)

In den Firmenstammdaten ist grundsätzlich festgelegt, ob ec-Cash-Zahlungen mit PIN oder als Lastschrift mit Unterschrift abgewickelt werden. Nehmen wir an, PIN ist eingeschaltet, und der Kunde hat seinen PIN vergessen! Bargeld hat er nicht dabei, Kreditkarte auch nicht. Was tun? Drücken Sie ⇧ + F11, und T-Master schaltet um von Einzelbeleg mit PIN-Eingabe auf Doppelbeleg mit Kunden-Unterschrift.

4. Ein Kunde hat getankt

Hier unterscheiden wir zwischen zwei verschiedenen Systemen:

a) Ihr T-Master dient ausschließlich als Kasse, die Säulensteuerung übernimmt eine separate Steuerelektronik.

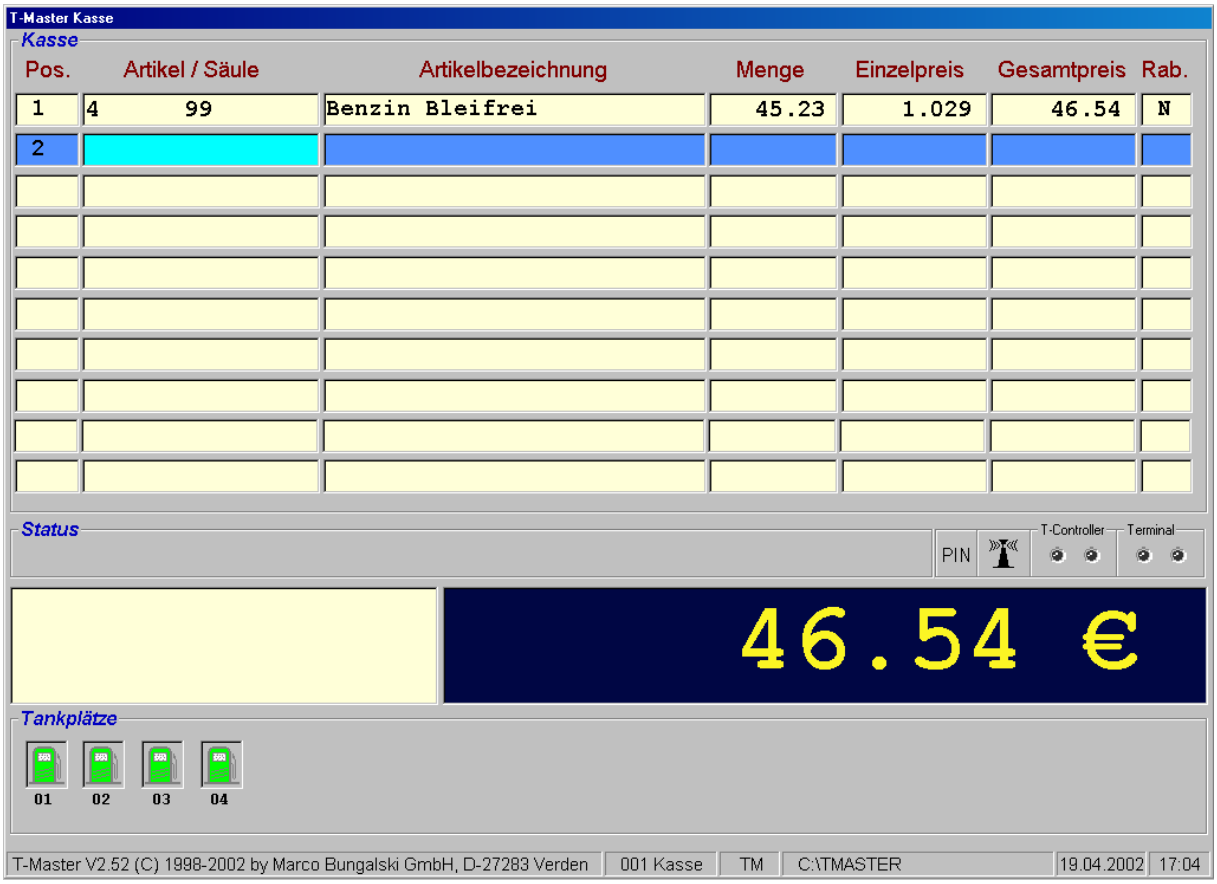
   Rufen Sie die abgeschlossene Tankung über die Fremdsteuerung auf und drükken Sie die Ihnen bekannten Tasten, um die Tankung in die Kasse zu übertragen.

b) Ihr T-Master ist Säulensteuerung und Kasse in einem System.

   Zum Abrufen einer Tankung drücken Sie die Taste F12 und danach die gewünschte Säulennummer.

Die Tankung erscheint in beiden Fällen im oberen Bereich Ihres Kassenbildschirms, und zwar mit Angabe der Kraftstoffnummer, Säulennummer, Kraftstoffsorte, getankter Menge, Literpreis und Gesamtpreis der Tankung.

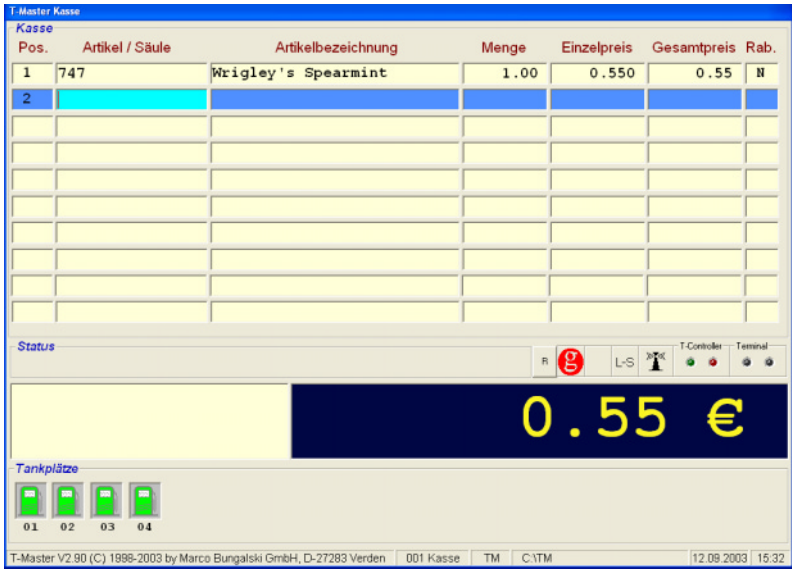
Rechts unten groß dargestellt sehen Sie immer die aktuelle Zwischensumme, hierfür ist kein zusätzlicher Tastendruck erforderlich! Der Kunde sieht die Zwischensumme auf der Kundenanzeige natürlich auch.



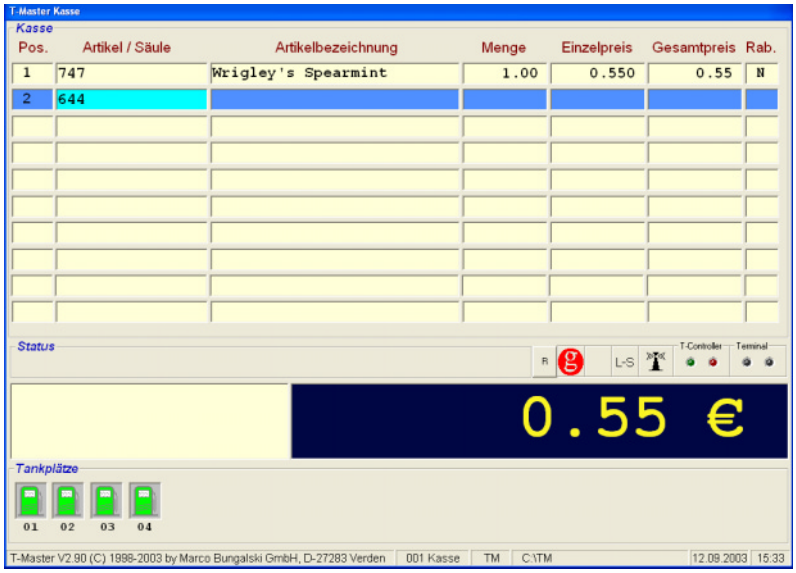
5. Wie kommen die Artikel in den Bildschirm?

Ihre Kunden nehmen hoffentlich auch Artikel aus dem Shop mit. Sie haben mehrere Möglichkeiten, diese Artikel in den Bildschirm zu bekommen:

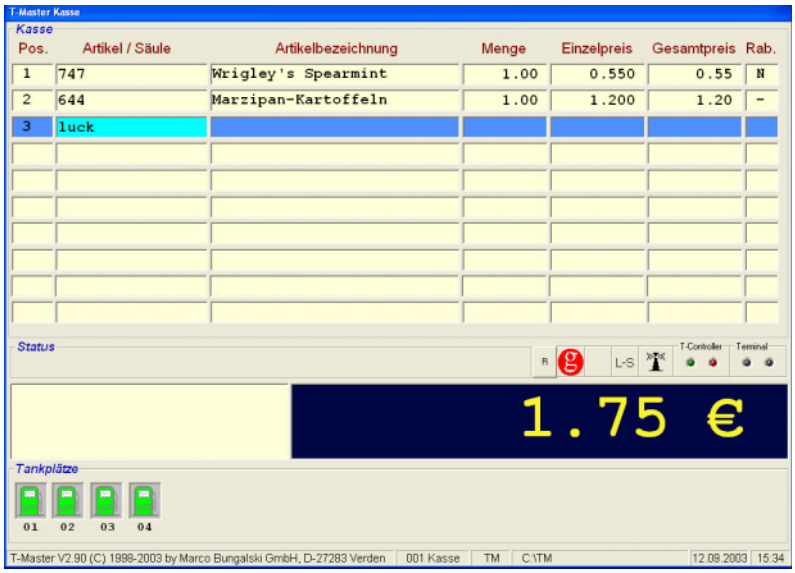
- Wenn Sie Ihre Shop-Artikel zuvor in der Warenwirtschaft gespeichert haben, benutzen Sie den **Scanner**: Sie halten ihn vor den Strichcode auf dem Artikel (nicht zu nah und nicht zu weit, das muss man ein wenig üben) und drücken kurz die Scannertaste. Vielleicht ist der Scanner aber auch so eingestellt, dass er ohne Tastendruck reagiert. nach dem Scannen ist der Artikel im Bildschirm aufgeführt und die nächste Zeile wartet auf eine Eingabe.



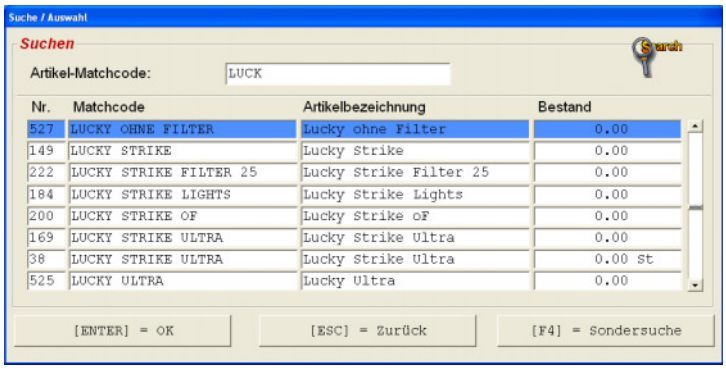
- Sie geben manuell eine **interne Artikelnummer** ein und drücken dann Enter.



- Sie geben den **ersten oder mehrere Buchstaben** des Artikels ein, …

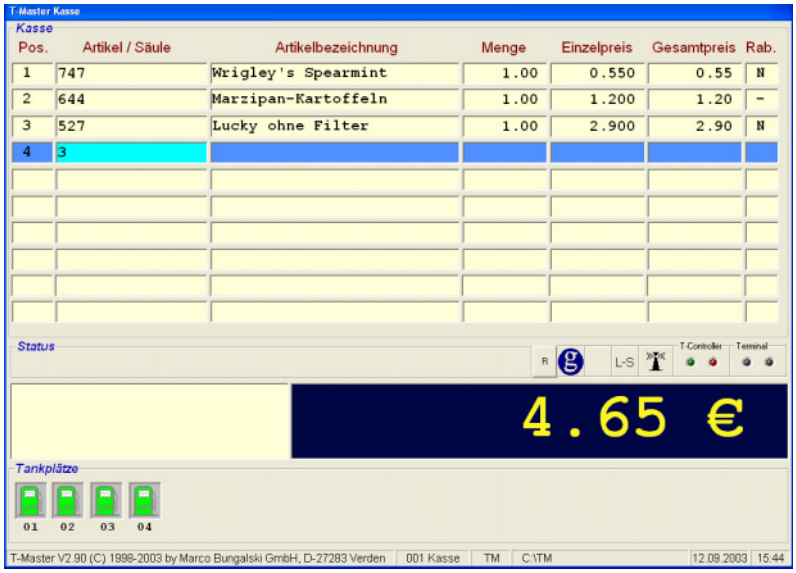


… drücken Enter und bekommen von T-Master eine Liste angezeigt. Hierin sind alle Artikel aufgeführt, die mit dem(n) von Ihnen eingegebenen Buchstaben beginnen.



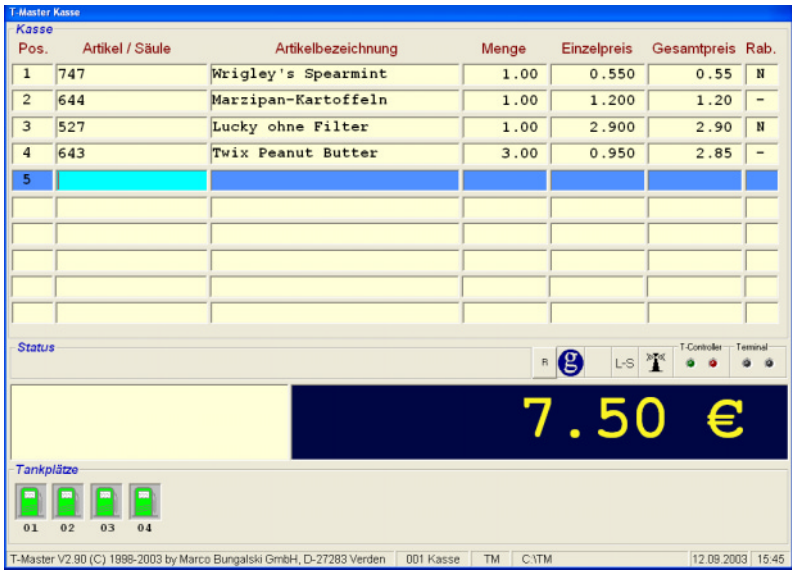
Sie können dann mit F4 sogar noch eine Sondersuche starten.

- Wenn Sie mehrere Stück eines Artikels verkaufen (zum Beispiel 3 Riegel Twix), geben Sie zuerst die 3 ein …

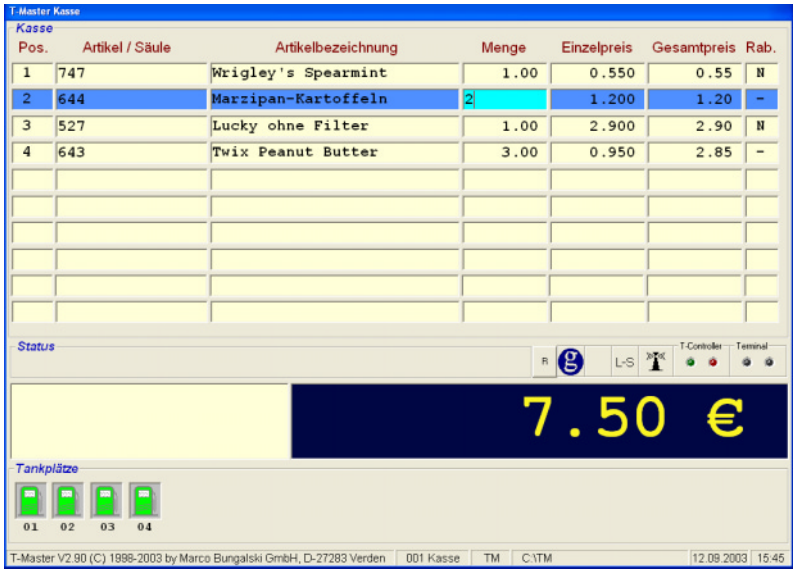


… und scannen dann den Artikel. T-Master erkennt diesen **Mehrfachverkauf** und

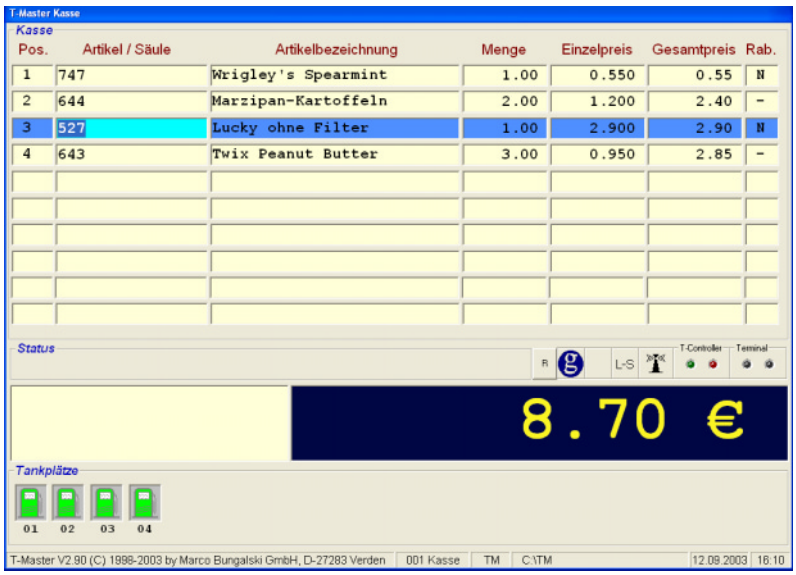
trägt die Stückzahl direkt in das Feld „Menge“ ein.



Natürlich können Sie die Stückzahl auch nach dem Scannen verändern. Dazu markieren Sie den Artikel mit den Pfeiltasten, drücken dann Enter und können den Inhalt des Mengenfeldes verändern.



Abschließen mit Enter – die nächste Zeile ist aktiv:



5.1 Pfand-Artikel

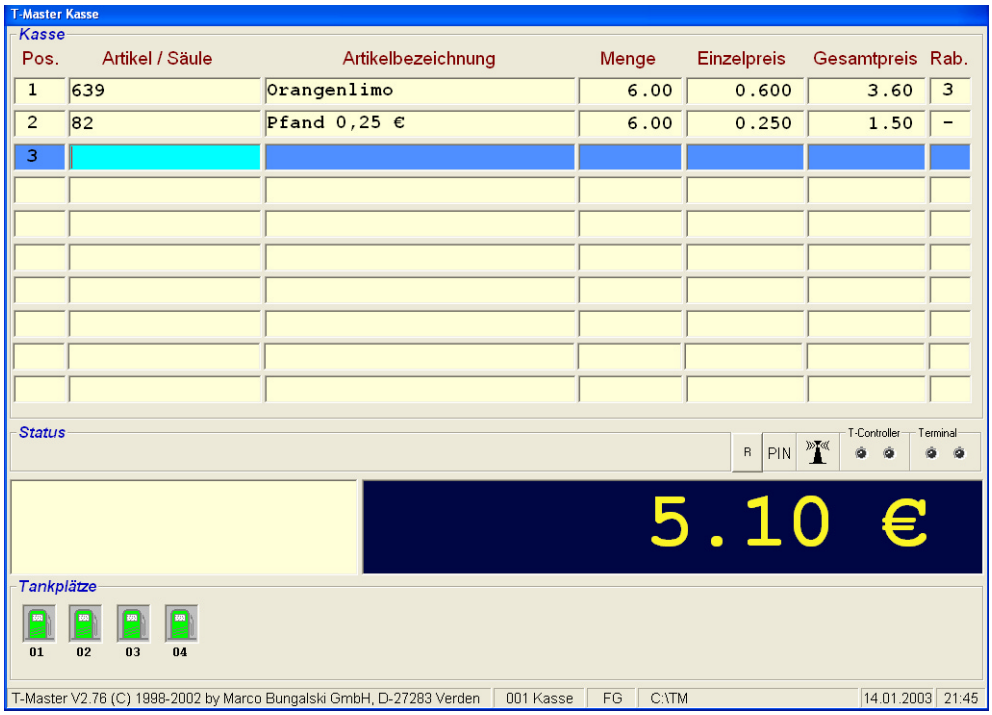
Pfandverknüpfung

Wir gehen davon aus, dass Sie in der Warenwirtschaft Pfandartikel gespeichert haben. Wenn Sie jetzt eine Pfandflasche einscannen, erscheinen gleich 2 Zeilen im oberen Bildschirmteil: Der Artikel selbst (die Flasche) und als zweite Zeile der Pfandwert. Auf diese Weise können Sie nicht „vergessen", das Pfand zu berechnen.

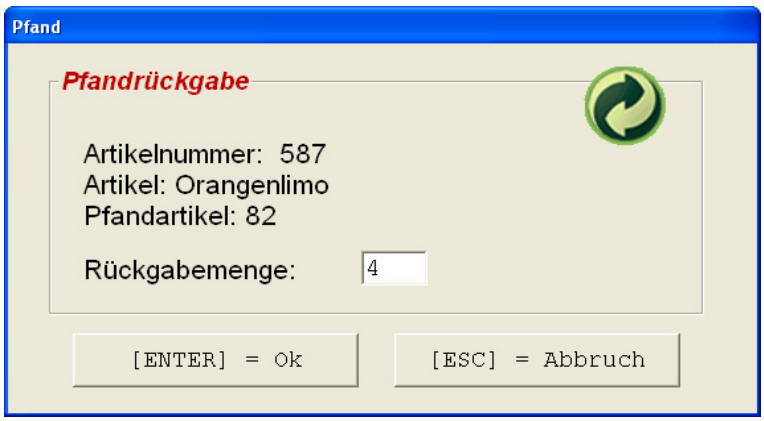
Mehrfachartikel mit Pfand

Wenn Sie bei einem Pfandartikel den Inhalt des Mengenfeldes manuell verändern, passt die Kasse die Anzahl der Pfandwerte an!

Auch, wenn Sie einen Artikel per Scanner mehrfach verkaufen (zuerst die Menge eingeben, dann scannen), multipliziert T-Master den Pfandwert.

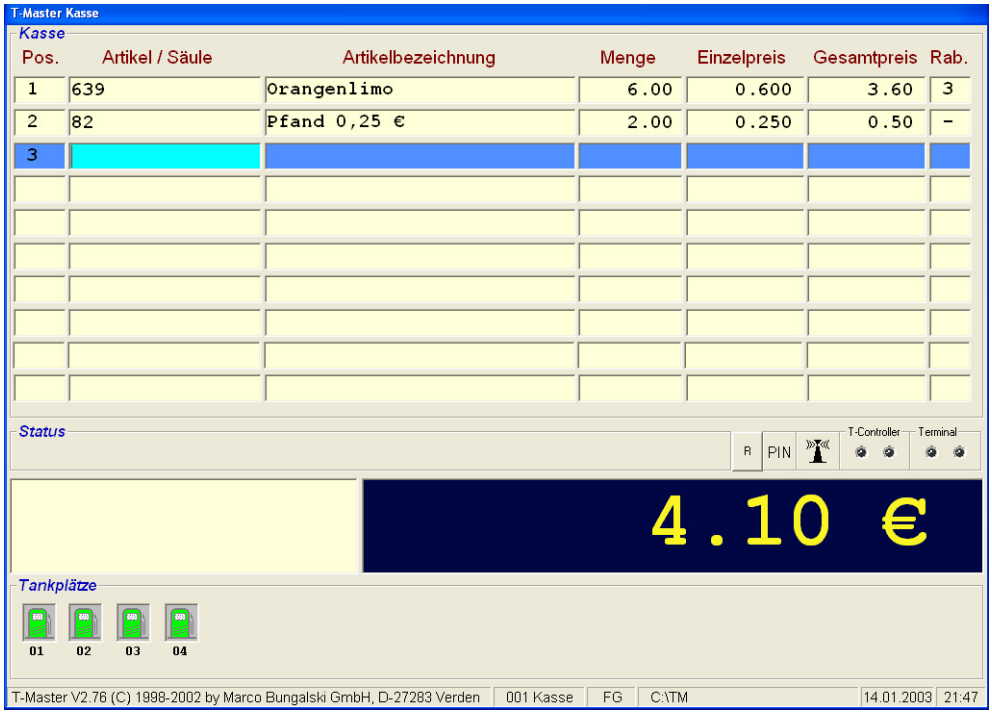


Wenn Ihnen der Kunde Leergut zurück gibt, tippen Sie zuerst „p" (wie Pfand) und scannen dann die Pfandflasche. T-Master erkennt das als Pfandrückgabe und fragt zunächst nach der Menge der Rückgabe:

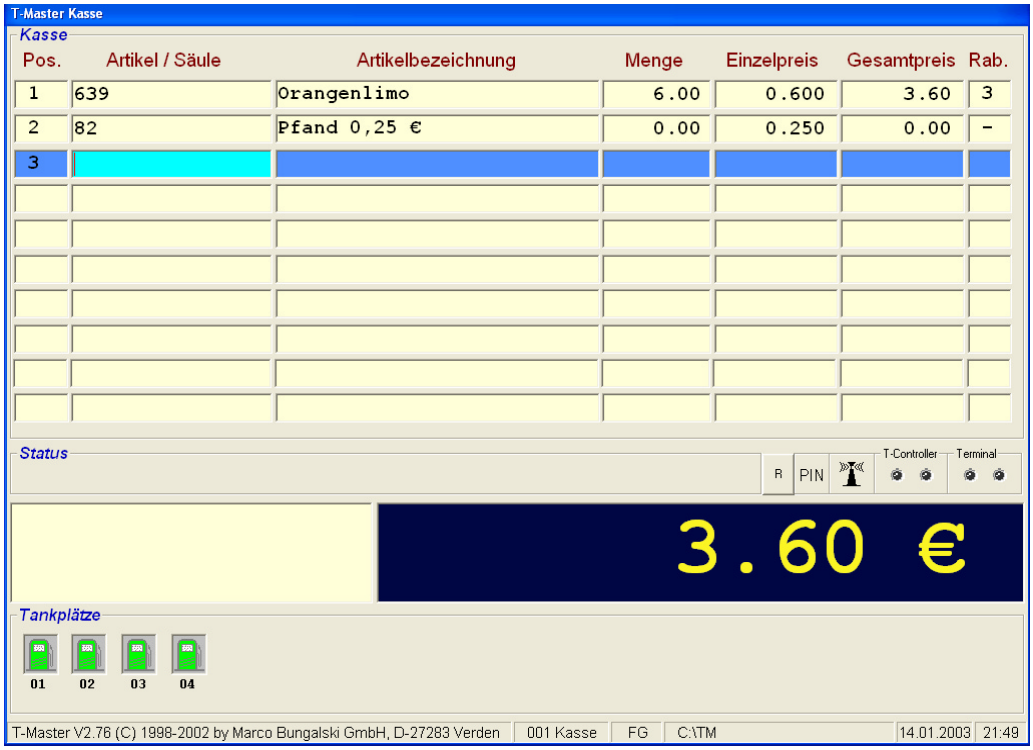


Danach setzt T-Master automatisch eine negative Menge und einen negativen Betrag ein, bzw. zieht die Leergutrückgabe direkt vom Pfand ab.

Im folgenden Beispiel kauft der Kunde 6 Flaschen Orangenlimo ein und gibt 4 Flaschen Leergut zurück.

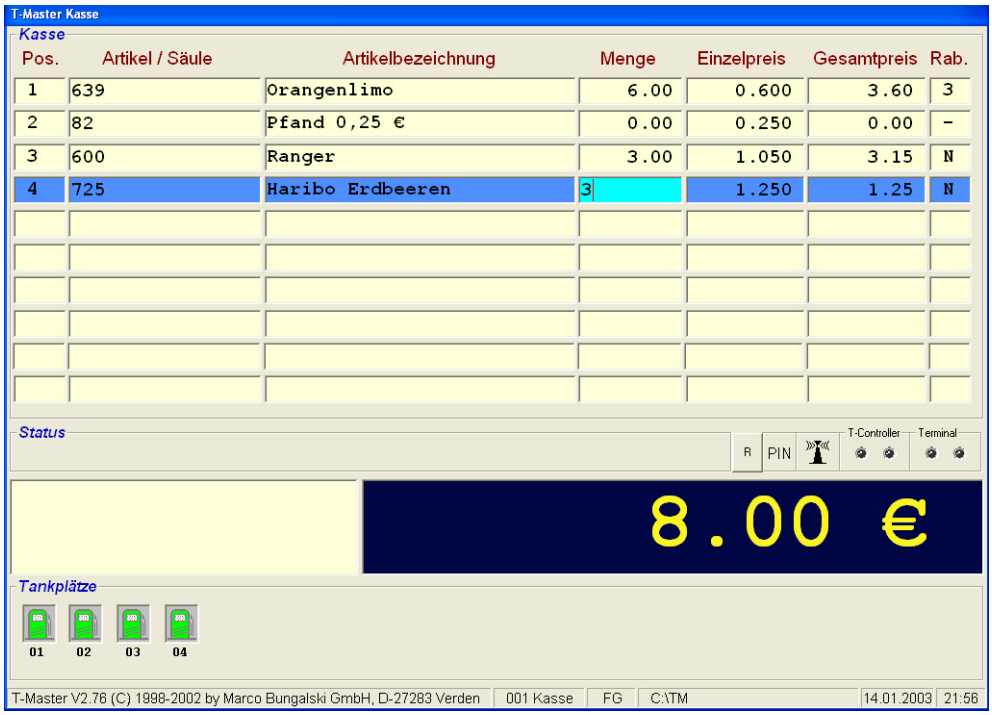


Wenn die Leergutmenge dieselbe ist wie die gekaufte Menge, bleibt die Pfandzeile mit der Menge „0“ erhalten, damit Sie sehen, dass die Pfandbuchung nicht vergessen wurde:

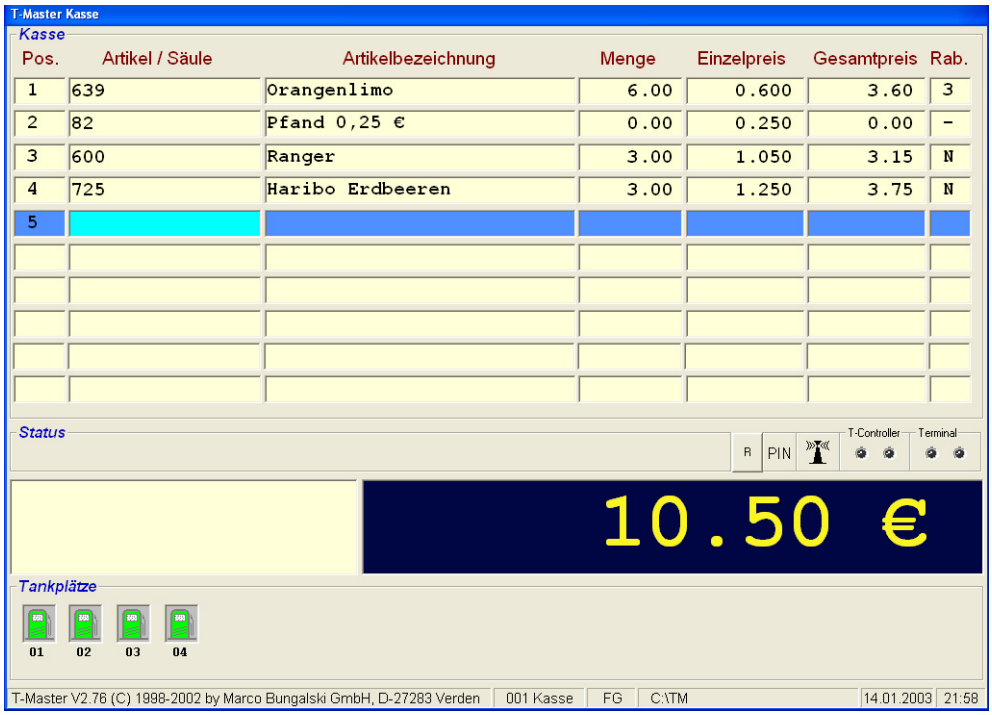


Wenn Ihr Kunde von einem Artikel mehr als ein Stück kauft, können Sie die Menge vor dem Scannen eingeben (das haben Sie weiter oben schon gelesen).

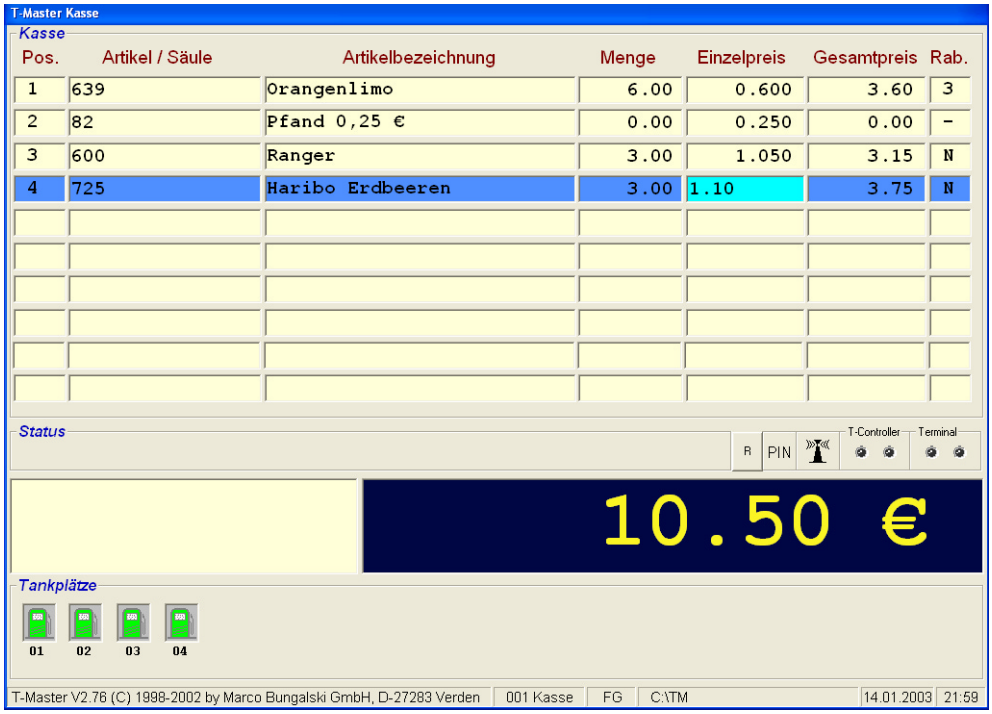
Eine Mengenänderung ist aber natürlich auch noch möglich, wenn der Artikel bereits im Bildschirm steht. Drücken Sie einfach die Pfeiltaste, bis der gewünschte Artikel blau hinterlegt ist. Dann drücken Sie Enter und geben im Mengen-Feld die gekaufte Stückzahl ein.



Dann noch 2 mal Enter – fertig!



Sie möchten einen Verkaufspreis ändern? Auch das ist möglich. Geben Sie zuerst den Artikel ein (mit dem Scanner oder manuell), drücken dann wieder die Pfeiltaste, bis der Artikel blau hinterlegt ist, drücken dann zweimal Enter und ändern den Preis für 1 Stück des Artikels.



Noch 1 mal Enter:

Hinweise:

Jede Preisänderung, die Sie während des laufenden Verkaufs an der Kasse eingeben, …

… gilt nur für diesen einen Verkauf

… wird vom T-Master in der Tagesabrechnung mit Datum, Uhrzeit und Kassierernennung protokolliert.

Und warum ändert man überhaupt den Verkaufspreis, wenn in der Warenwirtschaft ein fester Preis vorgegeben ist? Na, zum Beispiel bei Artikeln mit MHD (Mindesthaltbarkeitsdatum). Kurz vor Ablauf des MHD verkaufen Sie das Joghurt vielleicht zu einem günstigen Preis, und das können Sie dann bequem an der Kasse direkt erledigen.

5.2 Verkauf von Getränkekisten

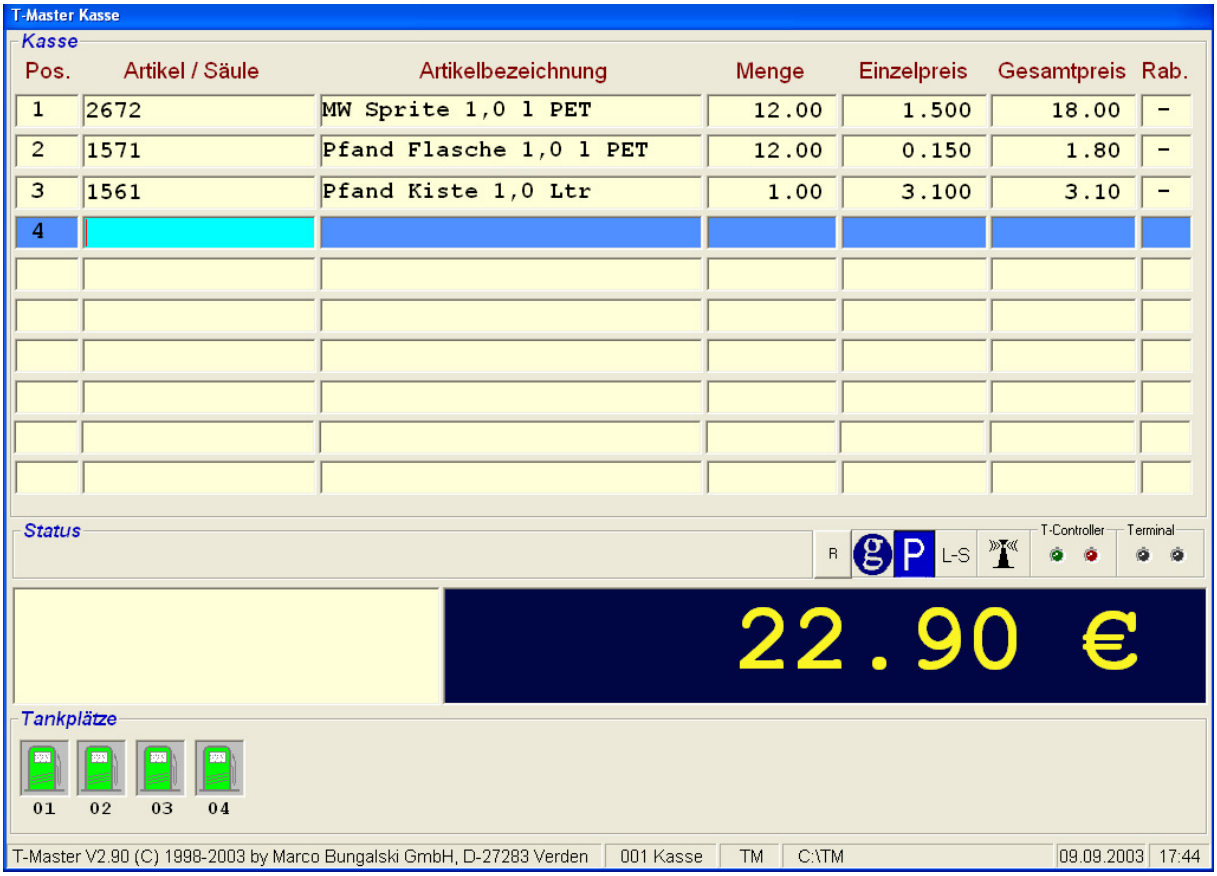
Und wie sieht das denn mit Kisten aus (in Süddeutschland sagt man auch Tragerl)?

Da bietet der Artikelstamm im T-Master die Möglichkeit, entsprechende Festlegungen zu treffen (siehe in dieser Bedienungsanleitung Teil C, Kapitel 8.1, Kistenartikelnummer). Wenn diese Vorbereitung getroffen wurden, ist es einfach, eine Kiste (ein Tragerl) zu verkaufen. In der Kasse ist das ein ganz normaler Artikel; in der Warenwirtschaft rechnet T-Master aus, wieviel Flaschen jetzt noch am Lager sind.

Und wie verkaufen Sie eine Kiste?

Ganz einfach: Sie geben vor dem Scannen der Flasche ein „K“ in die Kasse ein (groß oder klein geschrieben). T-Master weiß dann, dass der danach gescannte Barcode für eine ganze Kiste gilt.

Er schreibt die richtige Stückzahl hin, und wenn die Pfandverknüpfung aktiv ist, auch gleich noch die richtige Pfandmenge für die Flaschen und obendrein auch das Pfand für die leere Kiste.



5.3 Kombikisten

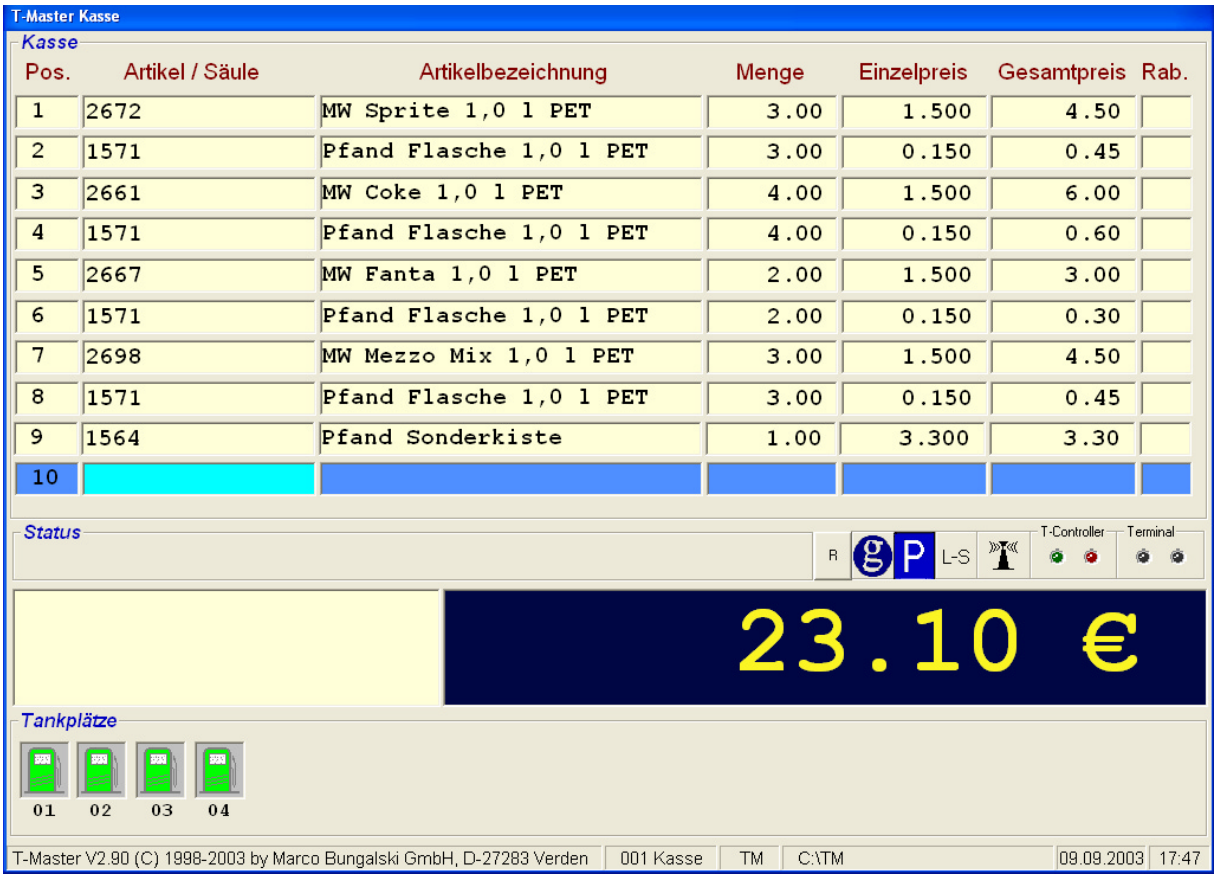
Was ist denn das? Zum Beispiel Coca-Cola, Fanta, Sprite und Mezzo-Mix in einer Kiste bunt durcheinander gemischt. Voraussetzung ist, dass die Kombikiste definiert ist (—> Abschnitt B, Kapitel 1g).

An der Kasse drücken Sie ⇧ + F6. Es öffnet sich ein Fenster „Kombi-Kiste“. Dort geben Sie zuerst die Kistengröße (Anzahl der Flaschen) ein (linkes Bild).

Nacheinander scannen Sie die Flaschen an, die in der Kiste gekauft werden (rechtes Bild).

Tipp: Wenn der Kunde von einer Sorte 4 Stück kauft, geben Sie zuerst eine 4 ein, dann scannen Sie die Flasche!

Am Ende bestätigen mit F10, der Bildschirm sieht dann so aus:



6. Der Kunde möchte jetzt bezahlen

Um einen Verkauf mit einer Zahlung abzuschließen, haben Sie bis zu 17 verschiedene Möglichkeiten. Eine ganze Reihe dieser Zahlarten können Sie selbst festlegen. Die Funktion „70 Firmenstammdaten \ Zahlarten“ steht Ihnen hierfür zur Verfügung. Für die wichtigsten Zahlarten gibt es fest zugeordnete Tasten, die einen schnellen Zugriff ermöglichen: **F9** (oder „-“ im Zahlenblock) für **Kreditkarten**, **F10** (oder „+“ im Zahlenblock) für **Barzahlung** und **F11** für **Stationskredit** (Monatskunden). Bevor Sie den Verkauf endgültig abschließen, können Sie noch immer eine andere Zahlart auswählen. Blättern Sie einfach mit den Pfeiltasten in dem angebotenen Menü, bis Sie die richtige Zahlart gefunden haben und drücken Sie dann Enter.

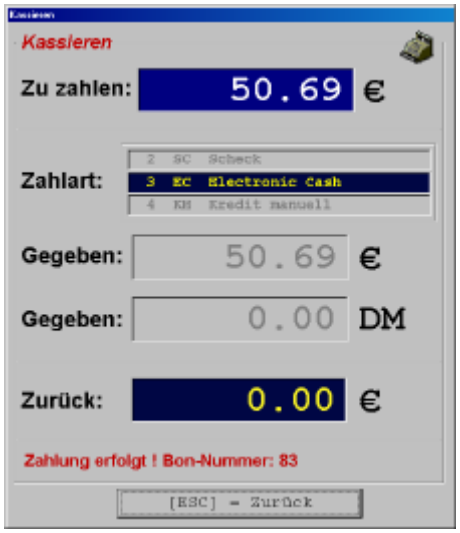
6.1 Bezahlen mit ec-Cash

- Zum **Einleiten** der ec-Karten-Bezahlung drücken Sie F9 (oder „-“ im Zahlenblock).
- Der **Kunde** sieht auf der Anzeige des Lesers, was er als nächstes zu tun hat. Sie sehen diese Anweisungen in Ihrem Kassenbildschirm im Hinweisfeld links neben dem Zahlbetrag.
- Wenn Sie **PIN-Eingabe** als Autorisierung vorgegeben haben, gibt der Kunde seine PIN ein und erhält nach Abschluss der Zahlung einen Original-Beleg. Sie selbst möchten auch eine Belegkopie? Fordern Sie sie einfach mit der Taste F8 an.
- Haben Sie **Lastschrift** vorgesehen, druckt der Drucker automatisch zwei Belege:

- Der erste Beleg ist gekennzeichnet als Kopie und bleibt mit der Unterschrift Ihres Kunden versehen bei Ihnen.
- Der zweite Beleg, der automatisch gedruckt wird, ist der Original-Beleg, den Sie Ihrem Kunden aushändigen.

Die Reihenfolge „Kopie - Original - Kopie“ ist eingeführt worden, um den Ablauf zu beschleunigen. In der Zeit, in der der Kunde die Kopie unterschreibt, wird der zweite Beleg gedruckt, und kann dem Kunden sofort ausgehändigt werden. Für den Kunden ist das Original zum Einreichen beim Finanzamt wichtig.

Der Bildschirm nach Abschluss der Zahlung:



6.2 Bezahlen mit Kredit- und Flottenkarten

Bei manchen Flottenkarten ist die Angabe des Kilometerstandes wichtig.

Geben Sie hierzu vor dem Einleiten der Bezahlung den Kilometerstand in das Feld „Artikel / Säule“ ein, und drücken Sie dann F9 (oder „-“ im Zahlenblock).

- Zum **Einleiten** der Kreditkarten-Bezahlung drücken Sie F9 (oder „-“ im Zahlenblock).
- Der **Kunde** sieht auf der Anzeige des Lesers, was er als nächstes zu tun hat. Sie sehen diese Anweisungen in Ihrem Kassenbildschirm im Hinweisfeld links neben dem Zahlbetrag.
- Der **Drucker** druckt automatisch zwei Belege: Der erste Beleg (das Original) bleibt mit der Unterschrift Ihres Kunden bei Ihnen. Die Kopie händigen Sie Ihrem Kunden aus.

Die Bildschirmdarstellung ist dieselbe wie in Kapitel 6.1 gezeigt, mit Ausnahme der anderen Zahlart.

6.3 Bar mit Euro - passend abgezählt

Das ist die schnellste aller Zahlungen:

- Drücken Sie F10 …
  (oder „+“ im Zahlenblock)
- … und Enter.

- Beleg gewünscht? Ja: F8.

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Martinstraße 2
58135 Hagen

Bon-Nr.: 86 Datum: 20.04.2002
Verk. : 1 Zeit: 08:51:41

Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
*Benzin Bleifrei		(4 99) ST:A *
* 45.23 l	1.029 EUR	46.54 EUR*
Mezzo 1,0l PET		(956) ST:A
1.00	1.250 EUR	1.25 EUR
Pfand 0,15 EUR		(8002) ST:A
0.00	0.150 EUR	0.00 EUR
Sauerkraut, Dose 750 ml		(306) ST:B
2.00 Ds.	1.450 EUR	2.90 EUR

GESAMTSUMME : 50.69 EUR
Gegeben : 50.69 EUR

Zahlungsart: Bar

Bruttobetrag :	50.69 EUR
Mwst. 16% (ST:A) :	6.59 EUR
Nettobetrag :	41.20 EUR
Mwst. 7% (ST:B) :	0.19 EUR
Nettobetrag :	2.71 EUR

Daten aus geeichten Anlageteilen
sind zur besonderen Kennzeichnung
durch Sterne eingeschlossen.
Verkauf der Kraft- und Schmierstoffe
erfolgt im Namen und für Rechnung der
Freien Tankstelle im Laptop 1

Der Frühling ist da
Autowaschen jetzt zum Sonderpreis!

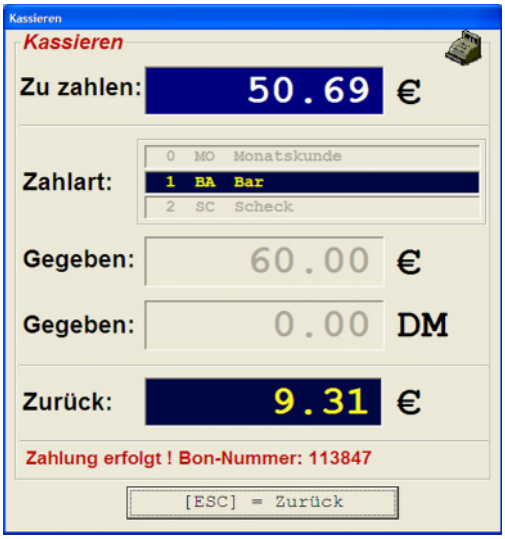
- Kein Beleg? Esc oder Enter oder warten - fertig!

6.4 Bar mit Euro und Rückgeld

Die zweitschnellste Zahlung:

- Drücken Sie F10 … (oder „+“ im Zahlenblock)
- … tippen den gegebenen Betrag ein,

- … dann noch Enter. T-Master rechnet für Sie das Wechselgeld aus, und zeigt es dem Kunden auf der Kundenanzeige auch an.



- Beleg gewünscht? Ja: F8. Jetzt mit Ausdruck des Rückgeldes

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Martinstraße 2
58135 Hagen

Bon-Nr.: 86 Datum: 20.04.2002
Verk. : 1 Zeit: 08:51:41

Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
*Benzin Bleifrei		(4 99) ST:A *
* 45.23 l	1.029 EUR	46.54 EUR*
Mezzo 1,01 PET		(956) ST:A
1.00	1.250 EUR	1.25 EUR
Pfand 0,15 EUR		(8002) ST:A
0.00	0.150 EUR	0.00 EUR
Sauerkraut, Dose 750 ml		(306) ST:B
2.00 Ds.	1.450 EUR	2.90 EUR

GESAMTSUMME : 50.69 EUR
Gegeben : 60.00 EUR
Zurück : 9.31 EUR

Zahlungsart: Bar

Bruttobetrag :	50.69 EUR
Mwst. 16% (ST:A) :	6.59 EUR
Nettobetrag :	41.20 EUR
Mwst. 7% (ST:B) :	0.19 EUR
Nettobetrag :	2.71 EUR

Daten aus geeichten Anlageteilen sind zur besonderen Kennzeichnung durch Sterne eingeschlossen.
Verkauf der Kraft- und Schmierstoffe erfolgt im Namen und für Rechnung der Freien Tankstelle im Laptop 1

Der Frühling ist da
Autowaschen jetzt zum Sonderpreis!

- Kein Beleg gewünscht? Esc oder Enter oder warten!

6.5 Mit Fremdwährung

Viele Fremdwährungen gibt es ja nicht mehr, aber doch noch die eine oder andere (US$, £, dän. Kronen …). Wenn Ihr Kunde mit einer Fremdwährung bezahlen möchte, beginnen Sie zunächst wie mit einer Zahlung in Euro:

- Taste **F10**
  (oder „+“ im Zahlenblock)

- Jetzt drücken Sie aber **zuerst** die **Leertaste**. Damit löschen Sie den Inhalt des Feldes Euro.

- Dann **Enter**, T-Master weiß, dass Sie Fremdwährung akzeptieren und rechnet sofort auf den exakten Zahlbetrag in Fremdwährung um (in unserem Beispiel ist das noch die „gute alte“ DM, funktioniert aber auch mit jeder anderen Fremdwährung).

- Bei passender Zahlung: Enter.

- Bei Überzahlung mit Wechselgeldrückgabe: Geben Sie zuerst den Zahlbetrag ein (hier: 100 DM) und drük-

ken dann Enter. T-Master rechnet den Rückgeldbetrag sofort in Euro um.

Die weiteren Abläufe sind wie oben beschrieben.

6.6 Ein Mischzahlung aus Euro und Fremdwährung

Auch eine Mischzahlung aus Euro und Fremdwährung akzeptiert T-Master.

- Taste **F10**

- Jetzt geben Sie einfach den Euro-Betrag ein, den Ihnen der Kunde gibt, Beispiel 20 Eur:

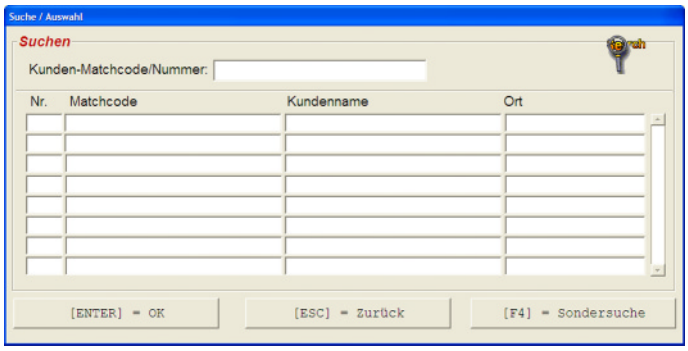
- Dann **2 x Enter**, T-Master rechnet sofort auf den exakten Zahlbetrag in Fremdwährung um (in unserem Beispiel wieder DM).

- Bei Überzahlung mit Wechselgeldrückgabe: Geben Sie zuerst den Zahlbetrag ein (hier: 65 DM) und drücken dann Enter. T-Master rechnet den Rückgeldbetrag sofort in Euro um.

Die weiteren Abläufe sind wie oben beschrieben.

6.7 Stationskredit

Zum Einleiten der Abrechnung mit dem Kunden drücken Sie immer zuerst die Taste F11. T-Master fragt Sie nun nach dem Kundennamen (Matchcode) oder nach der Kundennummer.



Sie haben drei Möglichkeiten:

Magnetkarte

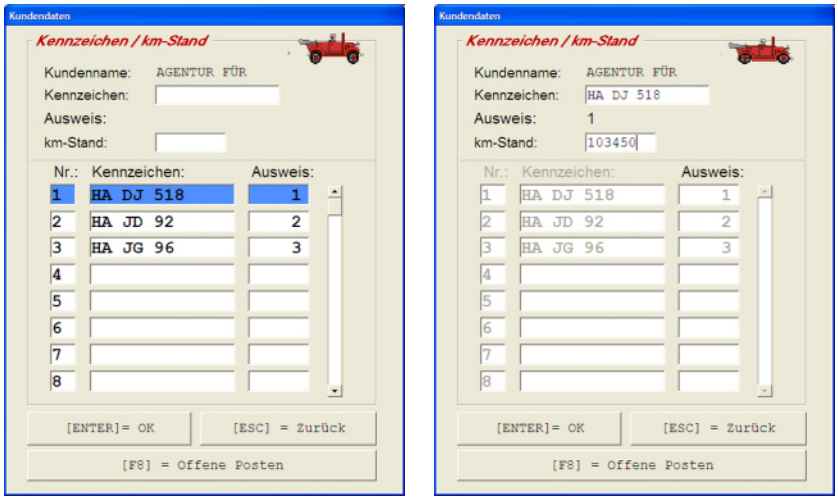
Der Kunde gibt Ihnen die Stations-Magnetkarte. Ziehen Sie die Karte durch den Kartenleser in Ihrer Tastatur. T-Master zeigt Ihnen automatisch den richtigen Kunden im Bildschirm an.

Kunde nach Namen suchen

Wenn Sie einen Buchstaben eingeben, erhalten Sie eine Liste mit allen Namen, beginnend mit dem Buchstaben, den Sie eingegeben haben. Blättern Sie mit den Pfeiltasten bis zum richtigen Kunden durch die Liste und schließen Sie mit Enter ab.

Manuelle Eingabe der Kundennummer

Sie kennen die Kundennummer? Gut. Bitte eingeben, Enter drücken, die Daten für den gespeicherten Kunden erscheinen auf dem Bildschirm.



Jetzt das gewünschte Kennzeichen anwählen, Enter, Kilometerstand eingeben.

Wenn Sie bis hierhin gekommen sind, gibt es – wie so oft im Leben und auch beim T-Master – wieder zwei Wege. Welchen der beiden Sie gehen, ist im Kundenstamm für jeden einzelnen Kunden vorgegeben, nämlich Doppelbeleg oder Sammellieferschein:

6.7.1 Doppelbeleg

Doppelbeleg heißt, T-Master druckt nach Abschluss des Stationskreditverkaufs den Lieferschein aus. Das Original bleibt mit der Unterschrift des Kunden bei Ihnen, eine Kopie für den Kunden drucken Sie auf Anforderung aus.

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Martinstraße 2
58135 Hagen

Bon-Nr.: 90 Datum: 20.04.2002
Verk. : 1 Zeit: 09:54:34

------> L I E F E R S C H E I N <------

Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Benzin Bleifrei		(4 99) ST:A
45.23 l	1.029 EUR	46.54 EUR
Mezzo 1,0l PET		(956) ST:A
1.00	1.250 EUR	1.25 EUR
Pfand 0,15 EUR		(8002) ST:A
0.00	0.150 EUR	0.00 EUR
Sauerkraut, Dose 750 ml		(306) ST:B
2.00 Ds.	1.450 EUR	2.90 EUR

GESAMTSUMME : 50.69 EUR

Zahlungsart: L I E F E R S C H E I N
1 Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
Fahrzeug/Kennzeichen: HA DE 741

Unterschrift: _____

Bruttobetrag :	50.69 EUR
Mwst. 16% (ST:A) :	6.59 EUR
Nettobetrag :	41.20 EUR
Mwst. 7% (ST:B) :	0.19 EUR
Nettobetrag :	2.71 EUR

Daten aus geeichten Anlageteilen sind zur besonderen Kennzeichnung durch Sterne eingeschlossen.
Verkauf der Kraft- und Schmierstoffe erfolgt im Namen und für Rechnung der Freien Tankstelle im Laptop 1

D e r F r ü h l i n g i s t d a
Autowäschen jetzt zum Sonderpreis!

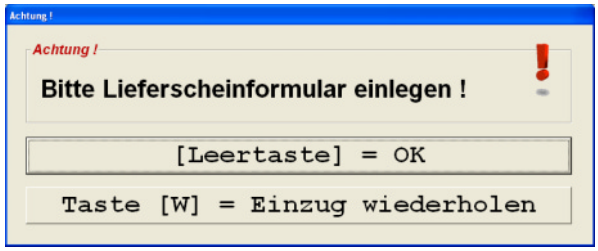
6.7.2 Sammellieferschein

Der Sammellieferschein setzt zunächst einen speziellen Drucker voraus, der nicht nur Belege drucken kann. Die Sammellieferscheine haben meistens DIN A4-Höhe, sind aber schmaler als das DIN A4-Format. Sie bestehen häufig aus einem sogenannten „Durchschreibsatz“. Der Kunde unterschreibt jeden Verkauf auf dem Sammellieferschein. Mit der Rechnung versenden Sie das Original, so dass der Kunde auf einen Blick erkennt, dass alle abgerechneten Verkäufe durch ihn getätigt wurden. Die Kopie des Sammellieferscheins bleibt als Nachweis bei Ihnen.

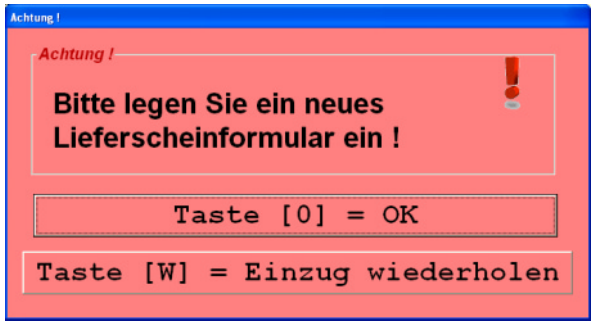
Sie können auch mit handelsüblichem, weißem DIN A4-Papier arbeiten und bei der Rechnungsstellung fotokopieren.

T-Master wird Ihnen auf dem Bildschirm immer anzeigen, ob Sie den aktuellen Lieferschein oder ein leeres Blatt einlegen müssen. Sie sollten diese ***Anzeige immer genau beachten!***

Aufforderung für aktuellen Lieferschein



Aufforderung für leeren Lieferschein



6.8 Der Kunde hat einen Gutschein

Auch hierfür gibt es eine einfache Lösung. Sie haben doch in der Funktion „70 Firmenstammdaten \ Zahlarten“ die Gutscheinbezahlung schon eingegeben? Nein? Dann holen Sie das jetzt bitte nach. *Ach, einen Moment noch*: Nehmen Sie nur Eigengutscheine an oder auch Fremdgutscheine? Dann legen Sie diese doch als Zahlart gleich mit an. Alles erledigt? Gut.

Der Kunde möchte jetzt mit seinem Gutschein bezahlen.

- Taste **F10**
- Aber Sie wissen ja schon, Sie können zu einer anderen Zahlart wechseln. Wenn das Fenster eingeblendet ist, können Sie mit den Pfeiltasten direkt durch die verschiedenen Zahlarten blättern.

- Wenn Sie die Gutscheinzeile aktiviert haben, drücken Sie Enter, und der Verkauf ist gebucht!

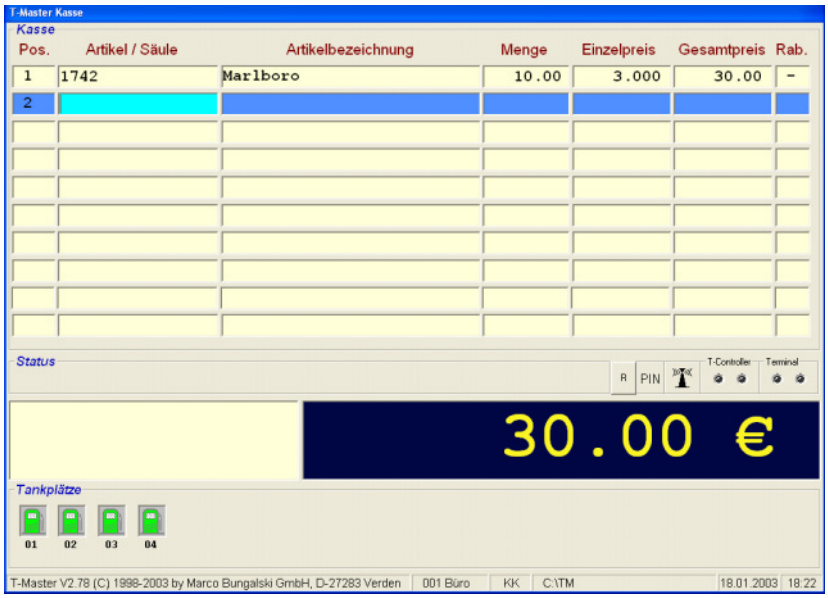
Übrigens: Fremdgutscheine buchen Sie natürlich genauso.

6.9 Eine Mischzahlung mit Gutschein und Bargeld

Es kommt ja häufig vor, dass der Kunde noch einen Restbetrag auf seinem Gutschein hat. Den möchte er jetzt einlösen, und den restlichen (Fehl-)Betrag Bar bezahlen.

Es ist ausschließlich diese Mischung möglich. Der Kunde kann den Restbetrag nur Bar bezahlen, nicht mit ec-, Kredit- oder Flottenkarte; und Sie können den Betrag auch nicht auf Stationskredit buchen.

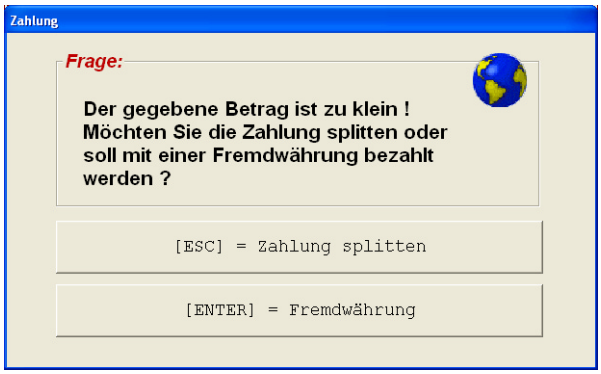
Beginnen Sie die Abrechnung des Verkaufs mit F10



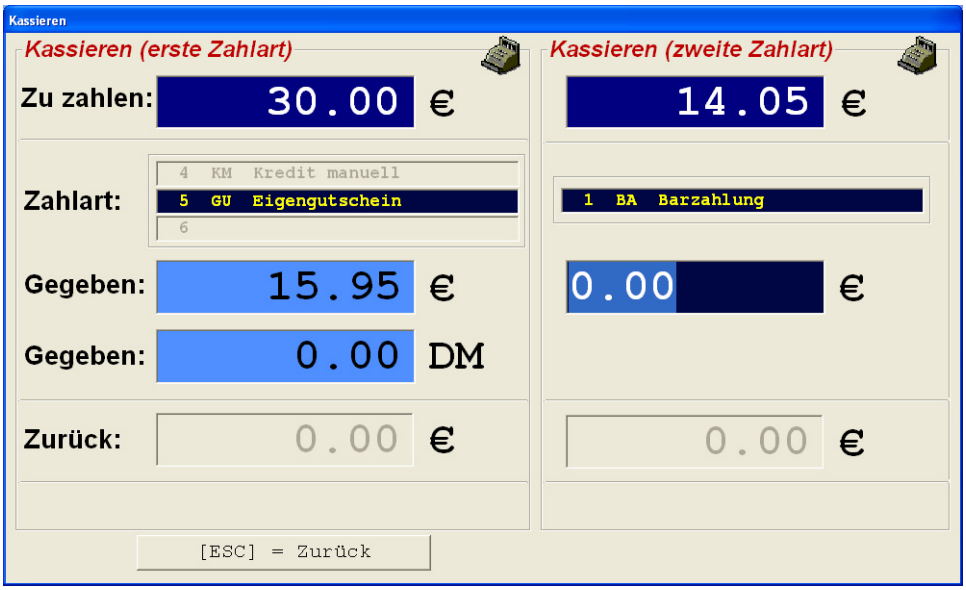
und wählen Sie die Gutscheinzahlung aus

Geben Sie das Restguthaben des Gutscheins ein, hier z.B. 15,95 EUR:

Danach erscheint automatisch die folgende Frage:



Zum Splitten (Aufteilen) der Zahlung (Mischzahlung) drücken Sie „ESC“. T-Master teilt jetzt den Zahlungsbildschirm in zwei Fenster auf:



Im rechten Fenster geben Sie jetzt noch den Zahlbetrag ein (hier 14,05 EUR), dann bestätigen mit “Enter“, und die Zahlung ist abgeschlossen:

Im Tagesabschluss wird dieser Verkauf auf 0,5 Belege für Gutschein und 0,5 Belege für Barzahlung aufgeteilt.

7. Der Kunde hat kein Geld dabei - Die Kaufunterbrechung

Das haben Sie bestimmt auch schon erlebt: Sie haben schon eine Tankung aufgerufen, der Kunde hat dazu noch eine Zeitung, Getränke, Süßwaren und Zigaretten gekauft. Alle Artikel sind schon gescannt und warten darauf, als bezahlt gebucht zu werden. Plötzlich merkt der Kunde, dass er sein Portmonee im Auto vergessen hat! Bestimmt stehen in dieser Situation schon weitere Kunden an der Kasse und wollen auch bezahlen.

Jetzt können Sie den Bildschirm frei machen und den Verkauf „parken“. Und wie geht das?

- Auch hier wieder: F10
- Jetzt die Pfeiltaste „oben“ drücken, bis die Zeile „-1 KU Kaufunterbrechung“ erscheint.

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
<<< Tankstelle an der B7 >>>
Martinstrasse 2 +++ 58135 Hagen
Tel.: 02331/123456 Fax 02331/123457

Parkung Verkaufsvorgang Platz 1
Datum/Zeit: 30.01.2004 / 17:35:18
Verkäufer: 1

(5) Super Bleifrei
66.00 l 1.099 EUR 72.53 EUR

Ware erhalten: _____

Bemerkungen / Grund der Parkung:

- Enter drücken und beachten: T-Master sagt Ihnen, auf welchem Platz die Kaufunterbrechung gespeichert ist. Das kann man sich merken, muss man aber nicht: Wenn Sie den Verkauf später wieder aktivieren, bekommen Sie auch eine ausführliche Liste der geparkten Verkäufe.

- Sie können bis zu 9 Verkäufe parken. Ab dem ersten geparkten Verkauf erscheint ein „P“ im Bildschirm.

- Bei T-Master mit Säulensteuerung:

  Die Zapfsäule, die zu einem geparkten Verkauf gehört, ist freigegeben für eine weitere Tankung.

- Je nach Einstellung Ihres Systems kann es sein, dass Sie jetzt einen Beleg nach folgendem Muster gedruckt bekommen, den Sie sich zum Beispiel von Ihrem Kunden unterschreiben lassen können:

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
<<< Tankstelle an der B7 >>>
Martinstrasse 2 +++ 58135 Hagen
Tel.: 02331/123456 Fax 02331/123457

Parkung Verkaufsvorgang Platz 1
Datum/Zeit: 30.01.2004 / 17:35:18
Verkäufer: 1

(5) Super Bleifrei
66.00 l 1.099 EUR 72.53 EUR

Ware erhalten: _____

Bemerkungen / Grund der Parkung:

_____

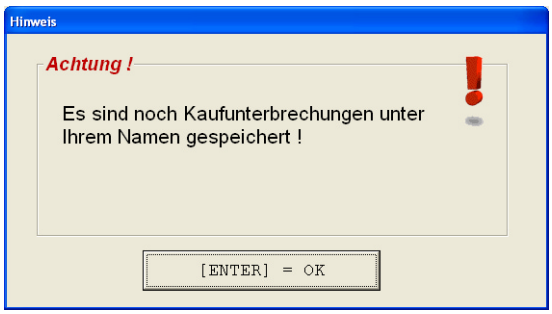
_____

_____

_____

_____

- Wenn Sie Verkäufe geparkt haben und wollen Ihre Schicht beenden, erhalten Sie den Hinweis:

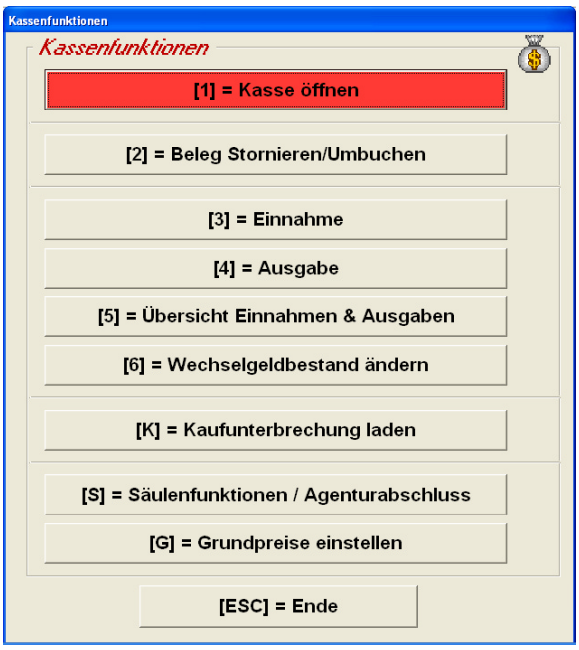


Diesen Hinweis müssen Sie nur bestätigen, er hat keinen Einfluss auf die Abrechnung. Die Kaufunterbrechung kann später von Ihnen oder von einem anderen Kassierer wieder aufgerufen und abgeschlossen werden. Und wie geht das? Na, lesen Sie doch einfach das Kapitel 8.7.

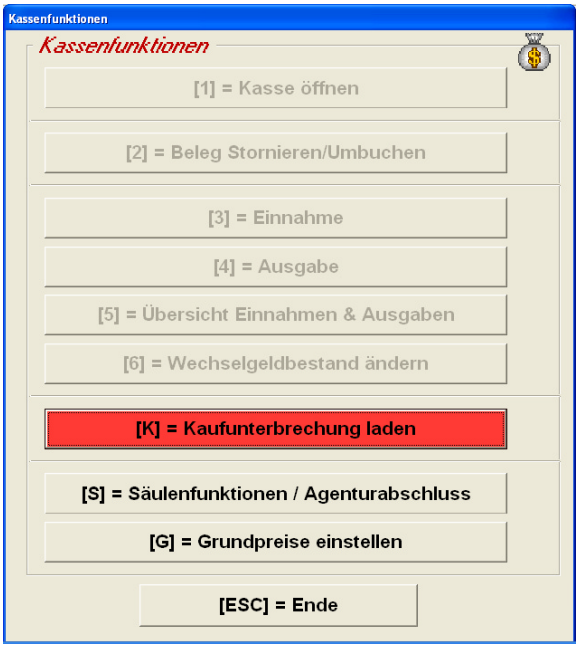
8. Kassenfunktionen

Es gibt verschiedene Situationen, die nicht zum alltäglichen Kassenbetrieb gehören. Die Funktionen hierzu finden Sie, wenn Sie die Taste F4 drücken.

- Die Liste ist vollständig verfügbar, wenn kein Verkauf gestartet ist.



- Bei laufendem Verkauf stehen nur die Funktionen K, S und G zur Verfügung.



8.1 Kasse öffnen

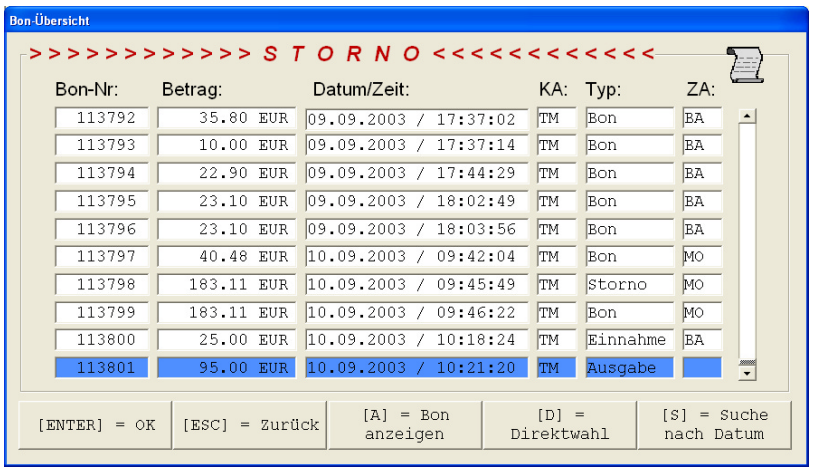
Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie einen Verkauf begonnen haben.

Wenn Sie die Kassenlade zum Geld wechseln öffnen wollen, geht das mit dieser Funktion.

8.2 Beleg stornieren/umbuchen

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie einen Verkauf begonnen haben.

Es kann passieren, dass Sie einen Verkauf von einer Zahlungsart in eine andere umbuchen müssen. Beispiel: Ein Kunde hat Bar bezahlt, da fällt ihm plötzlich ein, dass er das Bargeld ja gleich noch im Supermarkt braucht. Er möchte seine Tankung jetzt lieber mit Karte bezahlen, aber Sie haben schon die Barzahlung abgeschlossen.



Es erscheint die Liste aller bisher abgeschlossenen Verkäufe. Mit den Pfeiltasten (oder mit der Maus) wählen Sie den gewünschten Beleg aus.

Enter — Storniert den Beleg und zeigt ihn auf dem Bildschirm an.

A — Wenn Sie nicht sicher sind, ob es sich um den richtigen Beleg handelt, zeigen Sie ihn zunächst in einem weiteren Fenster an.

D — Wenn Sie die Belegnummer des Verkaufs kennen, den Sie umbuchen möchten, können Sie die Bonnummer direkt eingeben.

S — Sie wissen das Datum, kenn aber die Belegnummer nicht. Drücken Sie „S“, und T-Master zeigt dann einen Kalender an, in dem Sie auswählen können.

8.3 Einnahme

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie einen Verkauf begonnen haben.

Manchmal nehmen Sie Geld in die Kasse ein, oder geben Geld aus der Kasse aus, ohne Ware aus dem Shop zu verkaufen.

Beispiel: Ein Kunde kauft bei Ihnen einen Gutschein ein.

In den Firmenstammdaten sind auf der Karte „System“ bereits Einnahmegründe vorgegeben? Gut! Dann können Sie mit der Taste F4 aus dieser Liste auswählen. Sie können aber auch einen anderen Grund manuell eingeben.

- Eine Kundennummer gibt es in diesem Beispiel nicht, kann aber einer Ihrer Monatskunden sein. Die Zahlung erfolgt aber trotzdem in Bar.
- Betrag eingeben, mit Enter weiter …
- … mit F4 einen Firmenbereich auswählen (den die Chefin oder der Chef vorher in den Firmenstammdaten auf der Karte „System“ definiert haben) …
- … F10 zum Bestätigen.

Es erscheint nun das übliche Zahlungsfenster. Wenn Sie möchten, können Sie eine Zahlart auswählen, Standard ist Bar.

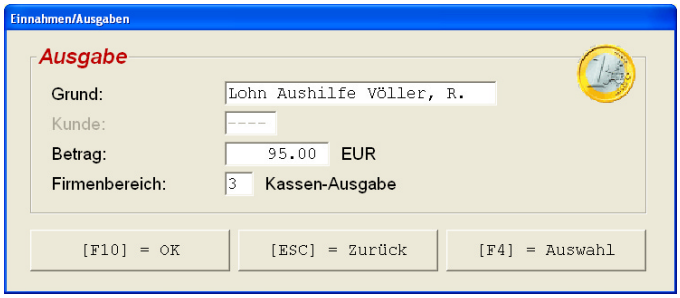
Nach Abschluss der Funktion druckt T-Master einen Zwangsbeleg. Kopien können Sie -wie beim Kundenbeleg- jederzeit und in beliebiger Anzahl ausdrucken. Einnahmen werden in der Tagesabrechnung aufgeführt.

8.4 Ausgabe

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie einen Verkauf begonnen haben.

Werden die Mitarbeiter bei Ihnen auch Bar bezahlt? Und das Geld kommt aus der Kasse, also der laufenden Schicht?

Dann sollten Sie das auch buchen, damit am Schichtende die Kasse stimmt.



In den Firmenstammdaten sind auf der Karte „System“ bereits Ausgabegründe vorgegeben? Dann können Sie mit der Taste F4 aus dieser Liste auswählen. Sie

können aber auch einen anderen Grund manuell eingeben, oder einen vorgegeben Grund erweitern (z.B. mit dem Mitarbeiternamen).

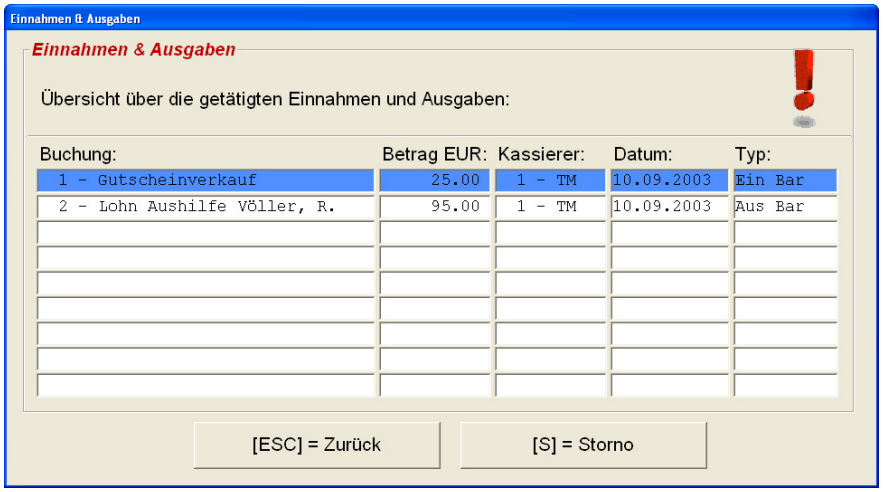
- Eine Kundennummer gibt es bei Ausgaben nicht.
- Betrag eingeben, mit Enter weiter
- mit F4 einen Firmenbereich auswählen (den Sie vorher in den Firmenstammdaten auf der Karte „System“ definiert haben)
- F10 zum Bestätigen.

Es folgt der Hinweis „Ausgabe verbucht!“, den Sie mit Enter bestätigen. Gleichzeitig druckt T-Master einen Zwangsbeleg. Kopien können Sie -wie beim Kundenbeleg- jederzeit und in beliebiger Anzahl ausdrucken. Ausgaben werden in der Tagesabrechnung aufgeführt.

8.5 Übersicht Einnahmen/Ausgaben

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie einen Verkauf begonnen haben.

Hiermit erhalten Sie eine Übersicht über gebuchte Einnahmen und Ausgaben. In diesem Fenster ist es möglich, Buchungen (Einnahmen und Ausgaben) zu stornieren. Stornobuchungen werden in der Tagesabrechnung aufgeführt.



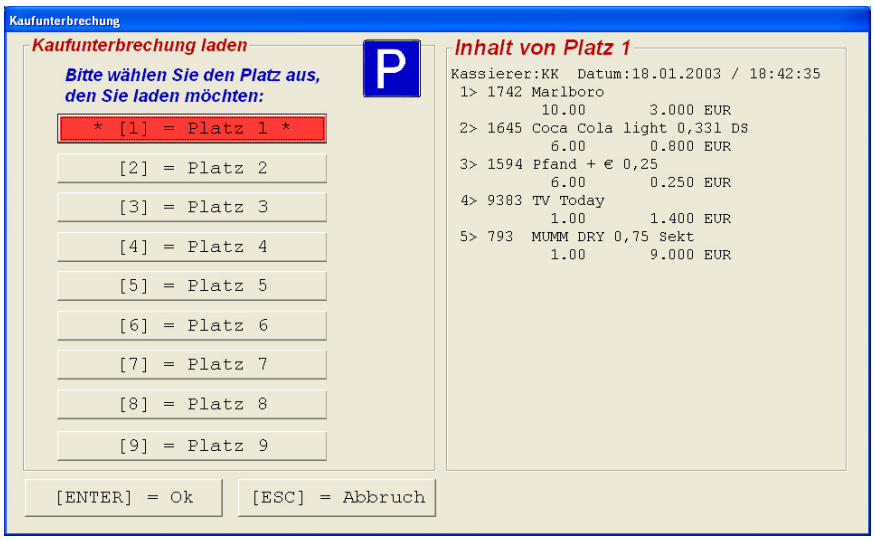
8.6 Wechselgeldbestand ändern

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie einen Verkauf begonnen haben.

Zum Verändern Ihres Wechselgeldbestandes (Erhöhung oder Senkung) rufen Sie diese Funktion auf. T-Master zeigt Ihnen den aktuell angemeldeten Wechselgeldbestand an. Die Änderung nehmen Sie manuell vor.

8.7 Kaufunterbrechung laden - Den unterbrochenen Verkauf fortsetzen

Aha - da kommt der Kunde zurück, dessen Verkauf ich geparkt habe. Also die Parkposition wieder zurückrufen: Bei leerem Verkaufsbildschirm (oder auch bei bereits eingegebenen Artikeln und Tankungen, wenn die Kaufunterbrechungen „dazu“ gebucht werden soll) die Taste F4 drücken, dann „K“



Auf der linken Seite sehen Sie eine Liste aller geparkten Verkäufe, rechts die dazu gehörenden Verkaufspositionen. Mit den Pfeiltasten blättern Sie durch die „Parkplätze“. Wenn Sie rechts den gewünschten Verkauf sehen, drücken Sie Enter. Danach müssen Sie nur noch abrechnen, aber das können Sie ja schon.

8.8 Säulenfunktionen/Agenturabschluss

Bei Anschluss der Zapfsäulen an den T-Master (also ohne „Umweg“ über eine fremde Säulensteuerung) haben Sie einige Funktionen zur Steuerung zur Verfügung (1 bis 4).

(5) Druck der aktuell ermittelten Uhrenstände am Belegdrucker.

(6) Agenturabschluss: Eine spezielle Methode zur Erstellung einer Agenturabrechnung. Je nach Einstellung im Firmenstamm druckt T-Master die Abrechnung am DIN A4-Drucker aus oder speichert sie nur im Archiv.

(7) Wenn Sie einen (oder mehrere) Tankatuomaten am System angeschlossen haben, schalten Sie ihn mit dieser Funktion ein und aus.

(8) Bei Gefahr müssen Sie die Zapfsäulen sofort abschalten können, und zwar auch während der laufenden Tankung. Das geht natürlich auch mit dem NOT-AUS-Schalter, aber damit schalten Sie alle Säulen ab.

(9) Nach einem Stopp oder nach einer Störung an der Zapfsäule können Sie hiermit einen Neustart auslösen.

8.9 Grundpreise einstellen

Bei direkt an den T-Master angeschlossenen Zapfsäulen stellen Sie mit dieser Funktion die Grundpreise für Kraftstoffe ein. Die eingegebenen Werte überträgt der T-Master sofort an den elektronischen Preismast und an alle freien Zapfsäulen. Belegte Säulen werden später aktualisiert.

9. g~paid - Elektronische Telefonkarten

Vielleicht haben Sie die g~paid-Funktion installiert.

g~paid kennen Sie noch nicht? Wir erklären es Ihnen: Sie haben bisher die Karten für D1, D2 usw. als Plastikkarte verkauft, oder Sie haben ein sogenanntes e-loading-Gerät, mit dem Sie schon elektronisch verkaufen.

Die neue Art, Telefonkarten zu verkaufen, bietet Ihnen der T-Master als integrierte Lösung an.

Bei g~paid haben Sie auf Ihrem Kassenrechner eine bestimmte Anzahl an Kartennummern gespeichert. Wenn Sie einen g~paid-Artikel verkaufen, müssen Sie anschließend die Taste F8 drücken. T-Master druckt einen Verkaufs-Beleg und direkt anschließend einen Beleg mit der Aufladenummer.

Agentur für Kommunikation
Horst Gutzki
<<< Tankstelle an der B7 >>>
Martinstrasse 2 +++ 58135 Hagen
Tel.: 02331/123456 Fax 02331/123457

--- e-loading-Beleg ---

Bon-Nummer: 113787 / 1 / 1
Datum/Zeit: 09.09.2003 / 14:05:08
Terminal-ID: 775
Serien-Nr.: 95684696248537
Netz: m~guard test
Gültig bis: 30.12.2002
Betrag: 10.00 EUR

> AUFLADENUMMER: 122086960574 <

Wichtig:
Bitte pruefen Sie nach Erhalt
Ihres Gutscheins Datum und Uhrzeit
auf Aktualitaet !!!

Dieser Beleg ist elektronisch mit
'g-paid' und 'T-Master' erstellt.

Sobald eine bestimmte Mindeststückzahl an Kartennummern erreicht ist, lädt sich Ihr T-Master automatisch –ohne dass Sie davon etwas merken– neue Nummern über die Telefonleitung. Das dauert im Normalfall nur ein paar Sekunden.

Nun kann es vorkommen, dass auf Ihrem Rechner keine Aufladenummern mehr vorhanden sind, und ein Kunde möchte gern kaufen. Dann erhalten Sie eine Nachricht im Bildschirm mit der Bitte, den Verkauf in ein paar Sekunden noch einmal zu versuchen. In dieser Zeit baut dann der Rechner die Verbindung auf und lädt neue Aufladenummern.

10. Gutscheinverkauf

Verkaufen Sie auch Gutscheine an Ihre Kunden? Das eingenommene Bargeld hierfür legen Sie in die Kasse? Wie buchen Sie das? Auch hierfür ist die Taste F4 gut. Sie buchen genauso wie eine andere Einnahme (ausführlich beschrieben in Funktion 8.3).

11. Mopedmix-Gerät

Bevor Sie mit dieser Funktion starten: Haben Sie im Firmenstamm auf der Karte „System“ schon eine Auszahlung „Mopedmixbefüllung“ angelegt? Nein? Vielleicht ist jetzt der Zeitpunkt gut, um das nachzuholen!

Wenn Sie ein Mopedmix-Gerät betreiben, das keine direkte Verbindung zur Tankanlage hat (Offline), dann können Sie beispielsweise so vorgehen:

- Sie betanken das Mopedmix-Gerät mit Benzin …
- … und füllen die erforderliche Menge Öl ein.
- An der Kasse buchen Sie einen Barverkauf für das Benzin und das Öl.

  Drucken Sie unbedingt einen Beleg aus!
- Damit Ihre Kasse am Schichtende kein Minus aufweist (denn das Geld für den Barverkauf haben Sie ja nicht tatsächlich eingenommen!):

  Buchen Sie eine Kassenausgabe in der Höhe des Barverkaufs, der Ausgabegrund ist „Mopedmixbefüllung“.
- Den Zwangsbeleg vom T-Master heften Sie mit dem Beleg für den Barverkauf zusammen und legen beide zu Ihrer Schichtabrechnung - Fertig!

Eine andere Möglichkeit ist auch, die Befüllung direkt auf einen speziellen Monatskunden zu buchen.

Und wie können Sie **Mopedmix verkaufen**? Ganz einfach:

- Legen Sie sich doch einen Artikel an für einen 1/2 Liter, 1 Liter oder 1 Münze.
- Der Artikel bekommt einen festen Preis…
- … Sie verkaufen mehrere Stück des Artikels.

Natürlich brauchen Sie dann je Mischungsverhältnis einen eigenen Artikel!

12. Feierabend - Schichtabschluss (02)

Jetzt ist aber Feierabend! Wir machen einen Schichtwechsel.

Die Kassiererin Frau Abel (nachher nur noch Frau A., weil's einfacher ist) möchte nach Hause gehen.

Herr Birkenstock (Herr B.) ist die Ablösung.

Ach so, die Namen sind übrigens frei erfunden. Wenn bei Ihnen zufällig Frau A. und Herr B. nicht arbeiten: Ein Schichtwechsel geht auch mit allen anderen Mitarbeitern ☺.

Was macht Frau A.		**Was macht Herr B.**
... nimmt zuerst ihren Geldeinsatz aus der Kasse, beendet Ihre Kasse mit der Taste „Esc" und beantwortet die Frage mit „J".	⇨	... ruft die Funktion "90 Bedienerwechsel" auf und meldet sich am T-Master an. Er startet die Funktion „01-Kassenprogramm" und gibt seinen Wechselgeldbestand ein (oder auch nicht, je nach Organisation). Er setzt seinen Geldeinsatz in die Kasse und kann jetzt kassieren.
... zählt in aller Ruhe ihren Kassenbestand, während Herr B. ...	⇨	... kassiert
... möchte ihre Schicht abschließen.	⇨	... drückt (wenn gerade keine Kunden vor ihm stehen) die Taste Esc und bestätigt mit „J".
... startet die Funktion 02-Schichtabschluss und gibt ihren Benutzernamen und ihr Passwort ein. Wenn für Frau A. noch eine oder mehrere Kaufunterbrechungen gespeichert sind, gibt es jetzt einen entsprechenden Hinweis. Sie kann jetzt noch die Funktion abbrechen und die geparkten Verkäufe beenden. Danach entscheidet sie, ob sie die Gesamtsumme eingibt, oder lieber die jeweilige Anzahl der gezählten Münzen und Scheine.		
Nach erfolgter Eingabe erscheint die Frage „Geld richtig gezählt, Abschluss starten?". Jetzt kann Frau A. noch ihre Eingabe korrigieren. Alles richtig? Mit „J" bestätigen.		
Erst jetzt druckt der Bondrucker den Schichtabschluss aus.		
Alles in Ordnung? Dann bitte mit „Ja" bestätigen.	⇨	... meldet sich wieder in der Funktion 01-Kassenprogramm an, und weiter geht's mit Kunden bedienen.

12.1 Korrekturschicht

Und wenn die Abrechnung nicht stimmt, weil Frau A. sich verzählt hat? Was machen wir dann? Kommen wir an die Daten der Schicht noch heran? Können wir das korrigieren?

Antwort: Die abgeschlossene Schicht ist abgeschlossen, bleibt abgeschlossen und kann nicht mehr verändert werden!

Aber es gibt eine Möglichkeit, wenigstens den Tag „sauber“ zu haben, d. h. ohne falsche Differenzen. Wir öffnen eine so genannte „Korrekturschicht“. Das ist eine Schicht wie jede andere auch. Der einzige Unterschied ist, dass in dieser Schicht nichts verkauft wird. Geben Sie die Beträge wie in den beiden folgenden Beispielen ein:

	Frau A. hat 100 Euro zu viel gezählt	Frau A. hat 100 Euro zu wenig gezählt
Ziel ist der Ausgleich einer ...	PLUS-Differenz	MINUS-Differenz
Öffnen der Korrekturschicht mit einem Wechselgeldbestand	100,00	0,00
Schichtabschluss mit einem gezählten Kassenbestand	0,00	100,00
Ergebnis	-100,00	100,00

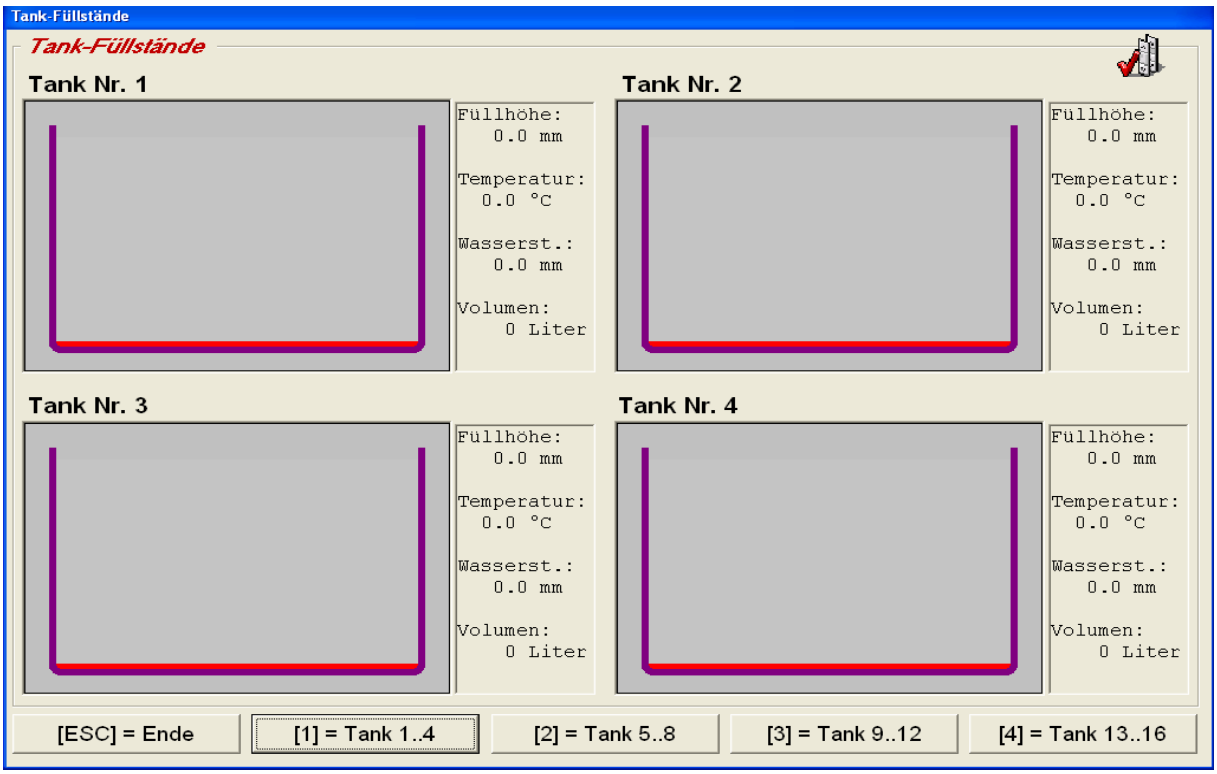
F Kraftstoffvorrat ..... F - 2

1. Wieviel Kraftstoff lagert noch in den Tanks? (66) ..... F - 2
2. Wieviel Kraftstoff habe ich verkauft? (67) ..... F - 2

F Kraftstoffvorrat

1. Wieviel Kraftstoff lagert noch in den Tanks? (66)

Sie haben eine elektronische Füllstandsmessung über die EPSI-Schnittstelle angeschlossen? Dann gibt es hier einen ganz schnellen Überblick über Ihre Kraftstofftanks. Bis zu 16 Tanks und Tankabteile mit Füllhöhe (aktueller Bestand), Temperatur, Wasserstand und Volumen (max. Füllvolumen).



2. Wieviel Kraftstoff habe ich verkauft? (67)

Die elektronischen Rechner in Ihren Zapfsäulen addieren ständig die abgegebenen Mengen in elektronische Summenzähler - das sind die Uhrenstände, die Sie mit dieser Funktion abrufen können.

3. Kraftstoffbestände ohne Füllstandseinrichtung

Auch wenn Sie keine elektronische Füllstandseinrichtung haben, können Sie den Kraftstoffbestand verfolgen. Hierzu müssen Sie nur im Artikelstamm die Bestandsführung für Kraftstoffe aktivieren (bei jeder Kraftstoffsorte). Dann geben Sie einen Anfangsbestand ein. Lieferungen, die Sie bekommen, buchen Sie als Wareneingang – das war's! Damit haben Sie immer einen aktuellen Überblick.

G Büroarbeiten ..... G - 2

1. Jeden Tag zum Feierabend - Der Tagesabschluss (30) ..... G - 2
1.1 Der g~paid-Abschluss ..... G - 8
2. Monatsende - und jetzt? (35) ..... G - 9
3. Auch das längste Jahr geht einmal zu Ende - Der Jahresabschluss (36) ..... G - 10
4. Datensicherung - Eine der wichtigsten Aufgaben ..... G - 12
5. Terminalfunktionen (31) ..... G - 13
6. Agenturabschluss (32) ..... G - 14

G Büroarbeiten

Es gibt da noch ein paar Dinge, die nicht zum laufenden Tagesgeschäft an der Kasse gehören. Um diese Funktionen dreht es sich in diesem Kapitel.

1. Jeden Tag zum Feierabend - Der Tagesabschluss (30)

Sie möchten gern täglich wissen, wie Ihr Umsatz aussieht (und vielleicht will das auch Ihr Steuerberater wissen?). Außerdem sind Sie neugierig, was denn alles passiert ist bezüglich Einnahmen, Ausgaben usw. Schließlich möchten Sie Ihre Agenturabrechnung nicht selbst machen, dafür haben Sie ja jetzt einen Computer. Dafür ist der Tagesabschluss da!

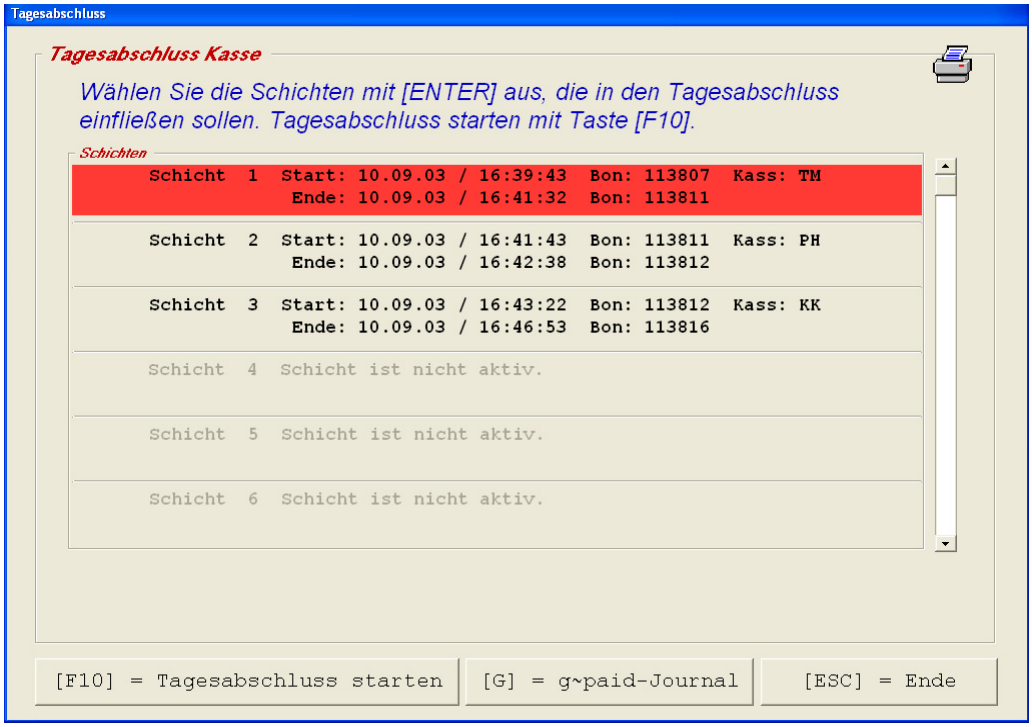
Wann müssen Sie den Tagesabschluss starten?

Das bleibt zunächst ganz Ihnen und Ihren internen Abläufen überlassen.

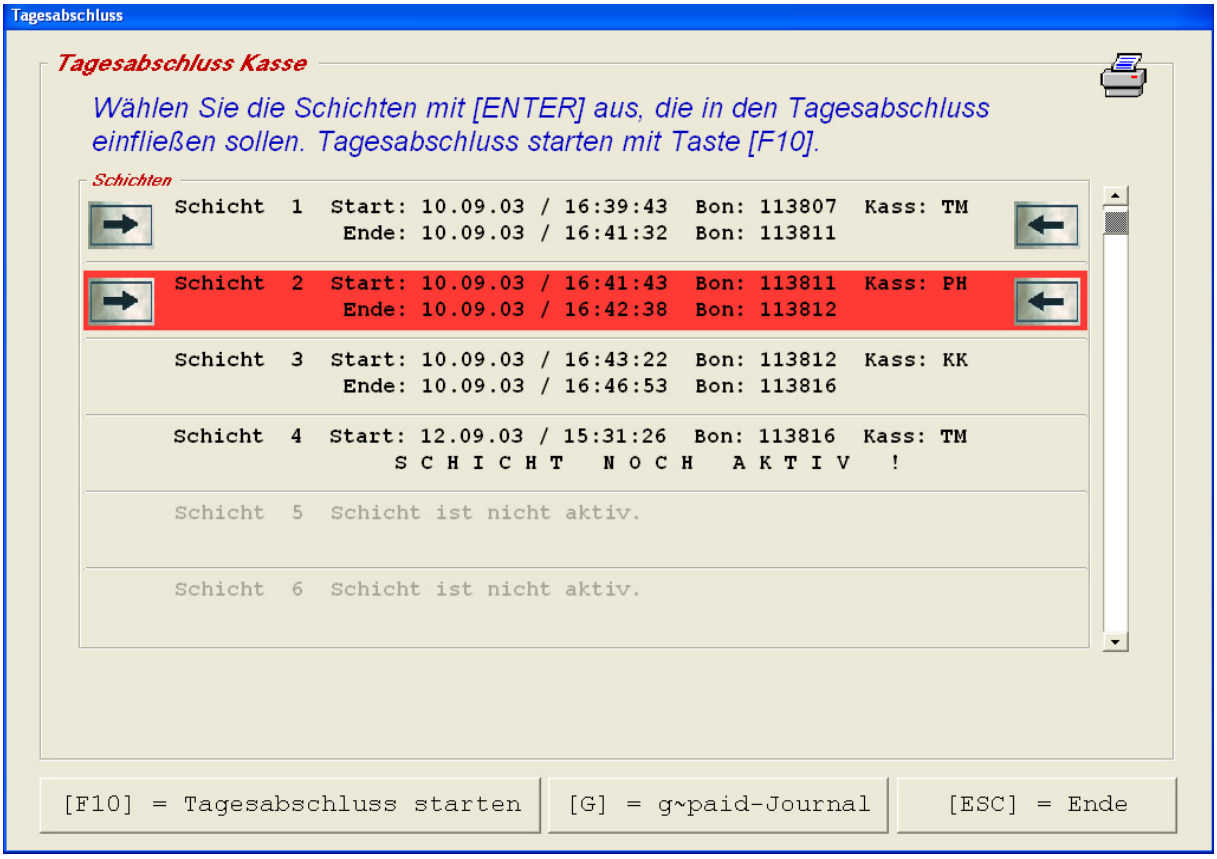
Wichtig ist nur: Sie können bis zu 99 Schichten im System speichern, ohne einen Tagesabschluss zu machen. Die 100ste Schicht können Sie dann nicht mehr starten.

Wenn Sie die Funktion aufgerufen haben, sehen Sie eine Liste mit Schichten,

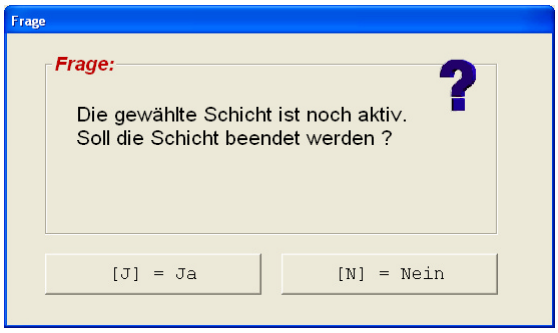
- die noch aktiv sind — gekennzeichnet durch den Text **S C H I C H T N O C H A K T I V !**
- die abgerechnet sind — gekennzeichnet dadurch, dass Schicht-Start und Schicht-Ende eingetragen sind
- leere Plätze — in die T-Master die nächsten Schichten stellt, wenn sie von einem Bediener geöffnet werden.



Jede Schicht, die Sie in die Tagesabrechnung einbeziehen möchten, markieren Sie mit den Pfeiltasten (oben / unten) und dann mit der ENTER-Taste. Rechts und links neben der ausgewählten Zeile erscheint zur Kennung ein Pfeil.



Wenn Sie eine aktive – also eine noch geöffnete – Schicht markieren, fragt T-Master

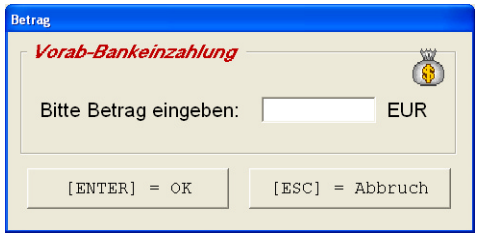


Sie können mit „J“ bestätigen, T-Master rechnet die Schicht ab und setzt dabei automatisch den SOLL-Bestand auch als IST-Bestand ein. Jetzt müssen Sie nur noch mit Enter die Schicht markieren.

Nachdem Sie alle gewünschten Schichten ausgewählt haben, drücken Sie F10.

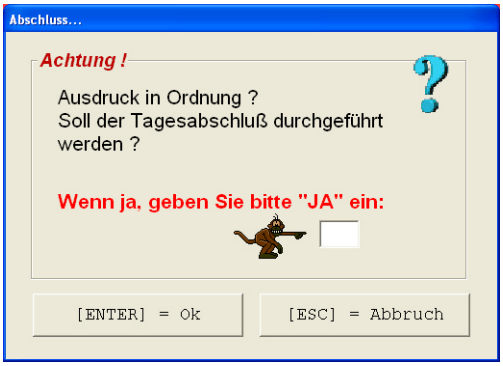
Die folgende Abfrage ist abhängig von der Einstellung in „70 - Firmenstammdaten \ Druckausgabe II“. Hier gibt es ein Feld „Abfrage Bankeinzahlung vorab beim Tagesabschluss“.

T-Master fragt Sie jetzt nach dem Betrag, den Sie zur Bank bringen (oder schon gebracht haben). Dieser Betrag wird aus dem Bargeldbestand ausgebucht, damit der Kassen-Barbestand auch dem tatsächlichen Wert entspricht.



Wenn Sie den Betrag eingegeben und mit Enter bestätigt haben, folgt die Auswahl der Ausgabe auf den Bildschirm oder Drucker und die Erzeugung des Tagesabschlusses.

Danach:



Zufrieden? Geben Sie bitte „Ja“ ein.

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie den Tagesabschluss gesehen und gedruckt haben, und der Ausdruck in Ordnung ist, **müssen** Sie das Wort **JA** eingeben.

Wenn Sie das nicht tun, schließt T-Master den Tag nicht ab, und löscht die betroffenen Schichten nicht aus dem Speicher. Die Liste der Schichten wird immer länger und eines Tages, wenn 99 Schichten gespeichert sind, können Sie keine weitere Schicht mehr öffnen!

Jetzt zeigen wir Ihnen einen **Tagesabschluss als Beispiel.** Bitte nehmen Sie die enthaltenen Daten nicht allzu ernst, sie stammen aus einem System, das nicht an einer Tankstelle installiert ist!

Bei dem größten Teil des Inhalts können Sie selbst erkennen, worum es geht, an anderen Stellen haben wir für Sie eine kurze Erläuterung eingefügt.

Zu Beginn gibt es immer eine Statistik als Übersicht:

```
Tagesabschluss Nr. 12            Datum:20.04.2002 / 13:28:37  Seite: 1
-------------------------------------------------------------------------

Dieser Tagesabschluss beinhaltet folgende Schichten:
 · Schicht 1  (TM )  Start:07.03.02 / 00:40:12  Ende:07.03.02 / 00:40:58
 · Schicht 2  (TM )  Start:07.03.02 / 00:40:39  Ende:09.04.02 / 09:47:02
 · Schicht 3  (TM )  Start:20.04.02 / 13:12:31  Ende:20.04.02 / 13:21:20
 · Schicht 4  (TM )  Start:17.04.02 / 11:40:49  Ende:19.04.02 / 16:58:19
 · Schicht 5  (TM )  Start:19.04.02 / 16:58:34  Ende:20.04.02 / 11:45:07
 · Schicht 6  (TM )  Start:20.04.02 / 13:25:06  Ende:20.04.02 / 13:28:06

Zahlungsart:                          Summe EUR:   Belege:
 · ( 0) Monatskunde              Mo      6692.80         9
 · ( 1) Bar                      BA       704.59        20
 · ( 3) Electronic Cash          EC        35.38         1
                                        ---------    -------
                                 Summe :  7432.77        30
                                          ---------   -------
```

T-Master rechnet immer mit dem zuletzt errechneten Bestand weiter:

```
Kassen-Barbestand vom Vortag.......:     1053.58
Summe Umsätze Bar..................:      704.59
EIN Bar:   Anhängervermietung              60.00  Vermietungen
EIN Bar:   Anhängervermietung              55.00  Vermietungen
AUS Bar:   Lieferanten                     85.50  Tankstelle
AUS Bar:   Mopedmixbefüllung               27.38  Tankstelle
                                          ------
  Neuer Kassen-Barbestand (KassenIst):     1760.29  (706.71)
                                          ---------

                Vorab-Bankeinzahlung:         0.00
```

Die Angabe 706,71 ist die Differenz vom alten zum neuen Kassen-Ist, also der tatsächlich heute eingenommene Barbetrag!

Jetzt kann (wenn vorhanden) ein Standardtext folgen, den Sie selbst festlegen können. Erstellen Sie hierfür eine Datei namens TEXT1.TXT und speichern Sie diese Datei im Datenverzeichnis Ihres T-Master ab.

Die Warengruppen-Übersicht zeichnet alle Warengruppen auf, die Sie an diesem Tag verkauft haben:

Wareng:	Bezeichnung:	Kto:	Mwst:	Summe EUR:	Menge:
· (1)	Benzin Bleifrei	1510	A	556.23	540.77
· (2)	Super Bleifrei	1510	A	35.38	33.10
· (3)	Diesel	1510	A	2348.24	2671.48
· (8)	Getränke	8170	A	16.21	20.00
· (9)	Spirituosen	8170	A	2.70	6.00
· (10)	Backwaren	8770	B	196.41	134.00
· (13)	Lebensmittel	8060	B	11.60	8.00
· (17)	Zubehör	8020	A	3649.34	4548.00
· (53)	Motoröl Werkstattverkauf	8130	A	76.51	21.55
· (60)	Dienstleistung		A	540.15	26.00
			Summe:	7432.77	8008.90

Mwst A (16%):	996.52
Mwst B (7%):	13.61
Mwst C (0%):	0.00

Am Ende der Seite 1 bekommen Sie noch die Information, wieviel Umsatz Sie im Shop gesamt und mit Kraftstoff gemacht haben:

Umsatz Shop:	3876.26 EUR	Menge:	4716.00
Umsatz Kraftstoff:	3556.51 EUR	Menge:	3292.90 Liter/kg

Es folgt die Agentursummen-Berechnung, die Sie in den Firmenstammdaten auf der Karte „System“ im Feld „Tagesabschluss-Typ“ ein- und ausschalten können. Dieser Berichtsteil gibt Ihnen an, welchen Betrag Sie auf das Agenturkonto (bei Mineralölgesellschaften) überweisen müssen.

Damit T-Master auch an dieser Stelle richtig rechnen kann, müssen Sie vorher:

- In den Firmenstammdaten, Registerkarte „Provisionstabelle“ Ihre Provision in Euro je Liter Kraftstoff eingeben. Die Provisionen für Kraftstoffverkäufe zieht T-Master vom Agenturgeld ab, denn Ihre Provision sollen Sie ja nicht überweisen.
- In den Firmenstammdaten, Registerkarte „Disagio-Sätze“ alle Karten eintragen, die Sie an Ihrer Tankstelle akzeptieren. Zusätzlich zu jeder Karte gibt es zwei Felder:

  „Disagio-Satz“, in dem Sie eintragen, wie viel Disagio Sie für Shopverkäufe berechnet bekommen

  „Provisions-Minderung“, in dem der Abzug von Ihrer Kraftsoffprovision bei Kraftstoffverkäufen steht.

  Auch diese Daten tragen Sie einmalig ein.

  Disagien und Provisions-Minderungen für Kartenzahlungen werden bei der Tages- und Monatsabrechnung vom T-Master automatisch zum Agenturgeld addiert, weil Sie diesen Betrag an Ihre Mineralölgesellschaft bezahlen müssen.

```
Tagesabschluss Nr. 12            Datum:20.04.2002 / 13:28:52  Seite: 2
-------------------------------------------------------------------------

Agentursummen-Berechnung
————————————————————————

Kraftstoff-Sorte/Karten-Typ:          Menge/Anzahl:       Summe:
 · (1) Super Plus Bleifrei                  0.00 l          0.00 EUR
       % Provision 0.18600 EUR/l                           0.00 EUR
```

```
· (2) Bio-Diesel                      4545.00 l       3631.46 EUR
      % Provision 0.00000 EUR/l                          0.00 EUR
      Durschn.-Preis:      0.799 EUR

· (3) Diesel                          2671.48 l       2348.24 EUR
      % Provision 0.18600 EUR/l                       -496.90 EUR
      Durschn.-Preis:      0.879 EUR

· (4) Benzin Bleifrei                  540.77 l        556.23 EUR
      % Provision 0.18600 EUR/l                       -100.58 EUR
      Durschn.-Preis:      1.029 EUR

· (5) Super Bleifrei                    33.10 l         35.38 EUR
      % Provision 0.18600 EUR/l                        -6.16 EUR
      Durschn.-Preis:      1.069 EUR
                                      ____________  ____________
Summe Kraftstoffe:                    7790.35         5967.67 EUR

                                                    ____________
Einzuzahlen auf Agenturkonto:                         5967.67 EUR
                                                    ------------
```

Auf der nächsten Seite folgt eine kurzgefasste Auswertung jeder einzelnen eingeschlossenen Schicht.

```
Tagesabschluss Nr. 12            Datum:20.04.2002 / 13:28:52  Seite: 3
-------------------------------------------------------------------------

Schicht:                      Zahlart:  Summe EUR:  Belege:
_________________________________________________________________________
( 1) T-Master                  ( 1) BA        4.58      1

     Schichtstart: 07.03.2002 / 00:40:12 - Ende:07.03.2002 / 00:40:58
                        Bestand soll :         4.58
                   Gezählter Bestand :         4.58
                   Davon Wechselgeld :         0.00
                          Differenz :          0.00
_________________________________________________________________________
```

(hier haben wir einige Schichten ausgeschnitten).....

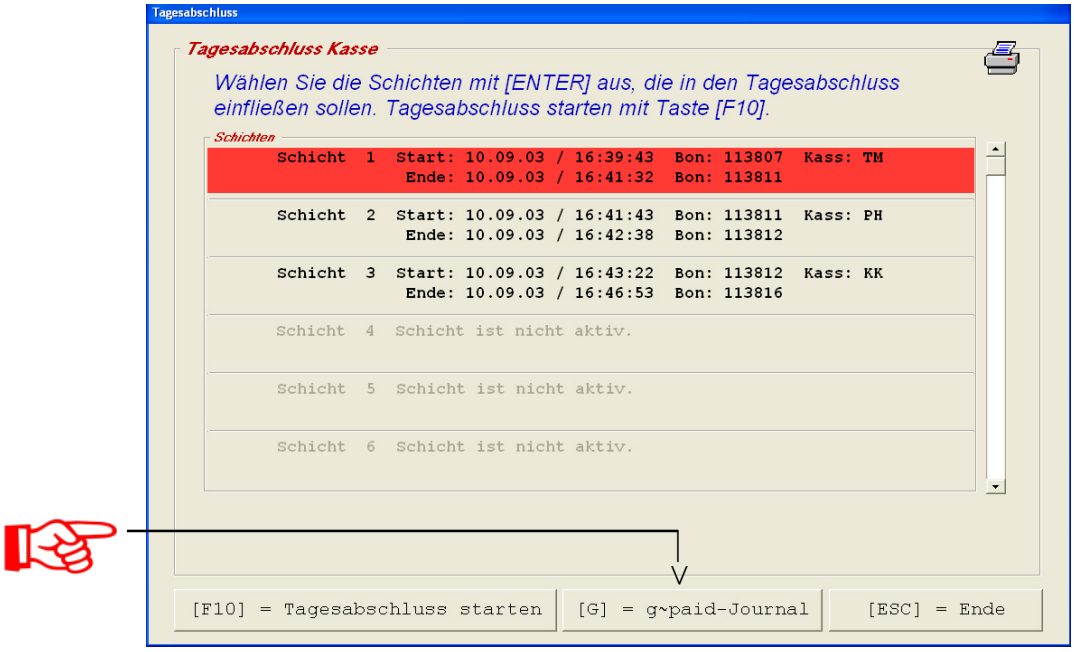
```
_________________________________________________________________________
( 6) T-Master                  ( 0) Mo       98.45      1
                               ( 1) BA      111.56      4
                               ( 3) EC       35.38      1

     Schichtstart: 20.04.2002 / 13:25:06 - Ende:20.04.2002 / 13:28:06
                        Bestand soll :       261.56
                   Gezählter Bestand :       261.56
                   Davon Wechselgeld :       150.00
                          Differenz :          0.00
_________________________________________________________________________
              Kassendifferenz gesamt :      7613.19

                        Summe Verkäufe :      7432.77     30
```

Wichtig ist Angabe von Unregelmäßigkeiten. Hier erkennen Sie auf einen Blick, wenn etwas Ungewöhnliches an der Kasse passiert ist. Eine Preisänderung für Mezzo oder Beck's Pils ist jedenfalls nicht alltäglich.

```
Unregelmäßigkeitsprotokoll:
___________________________

Bon 101:956  Mezzo 1,0l PET           Anderer VK:     1.000 EUR TM
Bon 106:655  Brötchen Bockwurst       Anderer VK:     1.200 EUR TM
Bon 106:300  Beck's Pils              Anderer VK:     0.450 EUR TM
Ende des Protokolls.
```

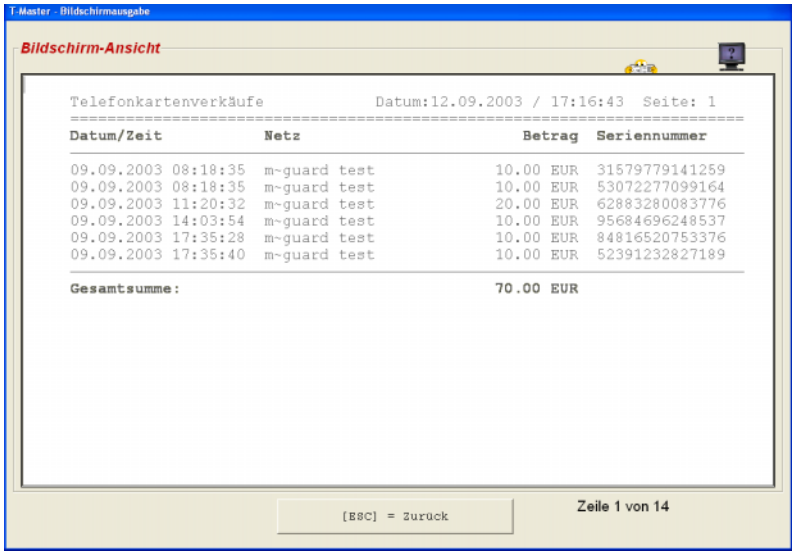
1.1 Der g~paid-Abschluss

Wenn Sie mit der Telefonkartenverarbeitung g~paid arbeiten (Telefonkarten elektronisch), dann gibt es im Tagesabschluss noch den Schalter „G“ für das g~paid-Journal. Hier sehen Sie, wie viele g~paid-Artikel Sie verkauft haben:



Wenn Sie „G“ gedrückt haben, können Sie den Zeitraum bestimmen, für den Sie eine Auswertung wünschen:

Nach der Auswahl sehen Sie alle verkauften g~paid-Artikel:



2. Monatsende - und jetzt? (35)

Zum Ende eines jeden Monats müssen Sie die Monatsabrechnung durchführen. Keine Angst: Das ist nicht schwer und dauert auch nicht lange! Wenn Sie die Funktion starten, übernimmt T-Master alle abgerechneten Tage in den Monatsabschluss.

ACHTUNG! Bevor Sie den Monatsabschluss (zum Beispiel für den August) aufrufen, rechnen Sie zunächst alle Schichten und Tage ab, die zum August gehören! Wenn Sie das nicht tun, kann T-Master keinen vollständigen Monatsabschluss machen.

Rechnen Sie aber noch keinen Tag des neuen Monats ab (das ist in unserem Beispiel der September), sonst taucht dieser in der Abrechnung des August auf!

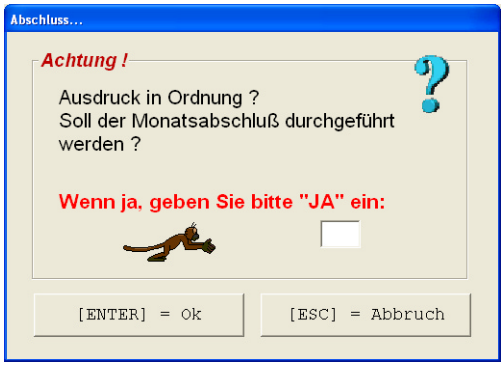
Wenn Sie alles so weit vorbereitet haben, rufen Sie einfach die Funktion 35 auf. T-Master fragt nach dem Ausgabemedium (Drucker, Zweitdrucker oder Bildschirm).

Wählen Sie die Ausgabeart jetzt aus, T-Master beginnt dann sofort mit dem Monatsabschluss. Den Inhalt wollen wir Ihnen jetzt nicht noch einmal zeigen, weil es sich nämlich im Wesentlichen um den Aufbau des Tagesberichtes handelt. Ausnahmen bestätigen aber auch hier die Regel, denn der Monatsabschluss beinhaltet auch:

- Die Summen der Einnahmen und Ausgaben des gesamten Monats.
- Den aktuellen Kassen-Barbestand des letzten Tages des Monats.
- Die Umsätze der im Monat akzeptierten Kartenzahlungen.

  Jede akzeptierte Karte müssen Sie in „70 - Firmenstammdaten\ Disagio-Sätze“ anlegen!
- Vollständige Summe aller „Tages-Agentursummen“
- Die Literumsätze der Kraftstoffarten je Kartenart
- Die Bearbeitungsgebühren aus dem Stationskredit

Die Frage …



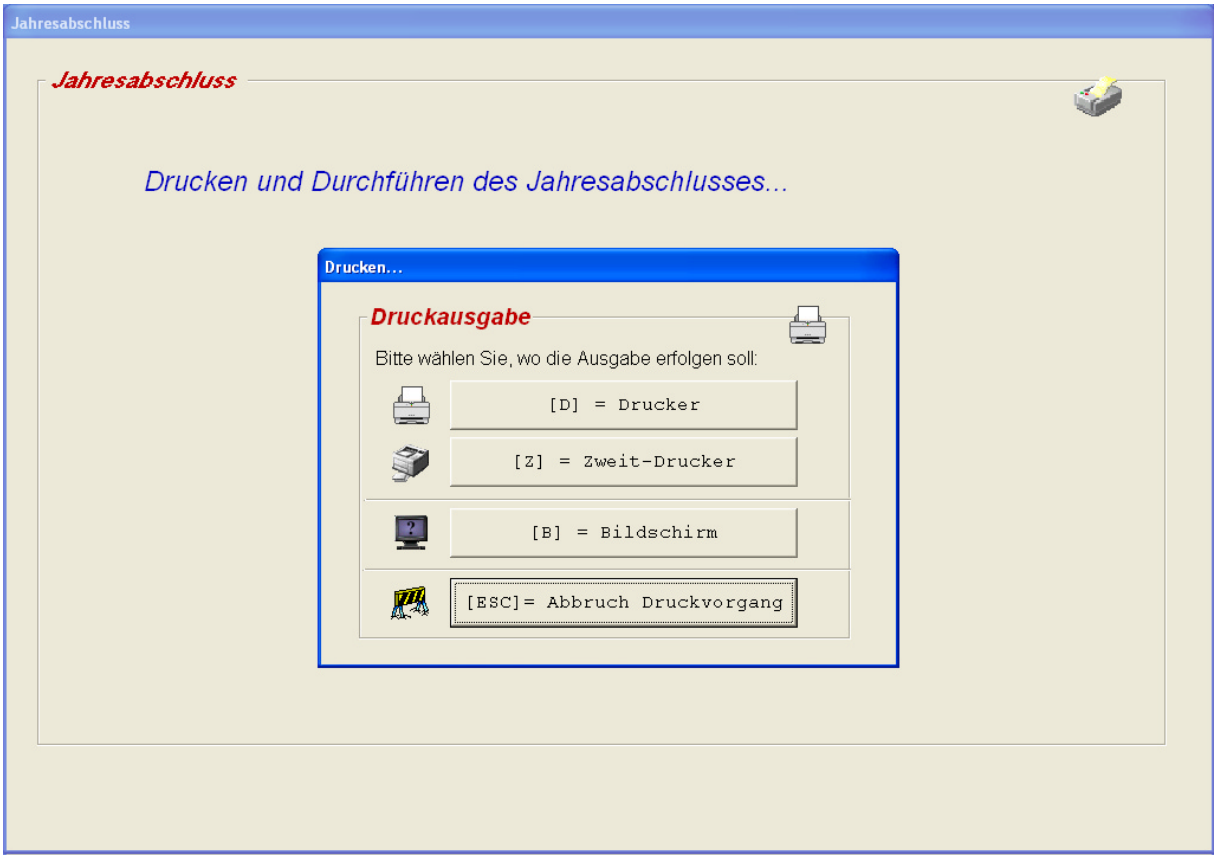
… beantworten Sie wie immer mit JA, wenn alles in Ordnung ist. Sollte im Ausdruck etwas nicht stimmen, brechen Sie mit ESC ab und wiederholen den Monatsabschluss zu einem späteren Zeitpunkt.

Wenn Sie nicht mit JA antworten, ist der Monat zwar auf dem Papier ausgedruckt, aber nicht wirklich abgeschlossen!!

3. Auch das längste Jahr geht einmal zu Ende - Der Jahresabschluss (36)

Zum Ende eines Jahres wollen Sie einen Jahresabschluss machen. In diesem Bericht stecken alle Daten, die Sie –seit dem letzten Jahresabschluss– mit der Funktion Monatsabschluss erfasst haben.

Nach Aufruf der Funktion 36 startet T-Master automatisch mit dem Bildschirm:



Sobald Sie das Ausgabeziel eingegeben haben, erstellt T-Master die Abrechnung. Das dauert nicht lange, weil nach jedem Monatsabschluss der Berichtsinhalt bereits aktualisiert wurde.

Der Aufbau und Inhalt des Jahresabschlusses sind selbsterklärend.

In diesem Abschluss haben wir die Provisionen und Disagien gelöscht, damit Sie nicht durch falsche Zahlen verwirrt werden!

Und Sie denken ja daran, die abschließende Frage mit JA zu beantworten, weil sonst das Jahr nicht abgeschlossen wird!

```
Jahresabschluss Nr. 1            Datum:19.01.2003 / 08:27:25  Seite: 1
-------------------------------------------------------------------------

Jahresabschluss beinhaltet die Monatsabschlüsse 1 bis 2

Zahlungsart:                                Summe EUR:    Belege:
 · ( 0) Monatskunde                  Mo      13448.08      334.0
 · ( 1) Bar                          BA     243799.26    15691.0
 · ( 2) Scheck                       SC         99.54        2.0
 · ( 3) electronic cash              EC     141399.13     3370.0
                                           ----------    --------
                                 Summe :    398746.01    19397.0
                                           ----------    --------

Wareng: Bezeichnung:                 Kto:  Mwst: Summe EUR:      Menge:
 · ( 1) Benzin Bleifrei              1510     A      67764.22    66203.40
 · ( 2) Super Bleifrei               1510     A     219445.50   210227.54
 · ( 3) Diesel                       1510     A      47563.58    57733.76
 · ( 4) Super Plus Bleifrei          1510     A      10976.89    10132.14
 · ( 7) Tabakwaren                   8140     A      19032.10     6090.00
 · ( 8) Getränke                     8170     A       2984.52     2624.00
 · ( 9) Spirituosen                  8170     A       2570.47     1605.00
 · (10) Backwaren                    8770     B       2032.20      703.00
 · (11) Süßwaren                     8180     B       1565.15     2191.00
 · (12) Zeitschriften 7%             8050     B       1879.28     1940.00
 · (13) Lebensmittel                 8060     B        731.58      769.00

... usw.

                                           ----------    ----------
                                   Summe:    398924.51   363666.84
                                           ----------    ----------

                                Mwst A (16%):    53982.17
                                Mwst B ( 7%):      459.54
                                Mwst C ( 0%):        0.00

Umsatz Shop:            30892.48 EUR    Menge:    12987.00
Umsatz Kraftstoff:     367853.53 EUR    Menge:   350679.84 Liter/kg


Jahresabschluss Nr. 1            Datum:19.01.2003 / 08:27:51  Seite: 2
-------------------------------------------------------------------------

Agentursummen-Berechnung

Kraftstoff-Sorte:          Durchschn.-Preis:    Menge:        Summe:
· (1) Super Plus Bleifrei             1.081   2934.43 l      3172.58 EUR
      % Provision                                              0.00 EUR

· (2) LKW-Diesel                      0.000      0.00 l         0.00 EUR
      % Provision                                              0.00 EUR

· (3) Diesel                          0.823  20436.90 l     16817.68 EUR
      % Provision                                              0.00 EUR

· (4) Benzin Bleifrei                 1.022  23275.58 l     23791.39 EUR
      % Provision                                              0.00 EUR

· (5) Super Bleifrei                  1.042  72194.41 l     75248.83 EUR
      % Provision                                              0.00 EUR
                                             ----------    ----------
Summe Kraftstoffe:                           118841.32     119030.48 EUR

· (16) Unbek. Karten                            1151       -48003.57 EUR
  % Disagio-Betrag                                           0.00 EUR
                                                          ----------
Einzuzahlen auf Agenturkonto:                             71026.91 EUR
(Summe Disagio: 0.00 EUR, Summe Provisionsminderung: 0.00 EUR)
```

4. Datensicherung - Eine der wichtigsten Aufgaben

Warum ist die Datensicherung so wichtig? In Ihrem System sind sehr viele Daten gespeichert, die Sie selbst eingegeben haben, z.B. der gesamte Artikelstamm. Auch die Konten Ihrer Monatskunden haben Sie eingerichtet. Sie verkaufen Artikel über den Scannercode, haben also immer den aktuellen Bestand aller Waren im System verfügbar. Monatskunden tanken und kaufen Shopartikel „auf Kredit", usw. Alle diese manuell oder durch Verkäufe erzeugten Daten sind auf der Festplatte Ihres Systems gespeichert.

Anmerkung für Nicht-Computer-Fachleute (die anderen werden uns verzeihen): Eine Festplatte ist ein Speichermedium im PC, das ähnlich wie eine Diskette oder ZIP-Diskette aussieht. Einer der größten Unterschiede ist, dass eine Festplatte wesentlich mehr Daten speichern kann als eine Diskette und außerdem auch noch viel schneller ist.

Stellen Sie sich vor, es gibt in der Nähe Ihrer Tankstelle ein Gewitter. Der Blitz schlägt ein und zerstört Ihre Festplatte mit allen Daten, die wir vorhin aufgezählt haben. Oder es brennt in Ihrem Büro, es bricht jemand bei Ihnen ein, oder, oder, oder. Dann sind möglicherweise alle Ihre wichtigen Daten, die Sie mühsam erzeugt haben, verloren.

Die Datensicherung ist so gut wie eine Versicherung - nur nicht so teuer!

Wann sollten Sie eine Datensicherung durchführen? Ganz einfach: täglich nach dem Tagesabschluss.

Die Datensicherung können Sie nicht aus dem T-Master aufrufen. Sie müssen T-Master beenden, und dann die Datensicherung separat starten!

Wie sollten Sie die Datensicherung durchführen? Automatisch, mit Hilfe des Symbols auf dem Bildschirm oder in der Startleiste (entweder haben Sie sich dieses Symbol selbst angelegt, oder Ihr Vertriebspartner hat das für Sie erledigt). Das Programm ist vorbereitet, um die Daten auf eine ZIP-Diskette zu kopieren. Das ist eine spezielle Art von Diskette, die auch ein spezielles Diskettenlaufwerk benötigt (das ist aber bei Ihnen wahrscheinlich auch eingebaut). Die ZIP-Diskette speichert etwa 70 mal so viel Daten wie eine normale Diskette und ist deswegen sehr gut für unseren Zweck geeignet.

Klicken Sie einfach mit der linken Maustaste doppelt auf das Symbol „Datensicherung" und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Was machen Sie mit der ZIP-Diskette, auf der Ihre Datensicherung gespeichert ist? Diese Diskette nehmen Sie mit nach Hause (oder jedenfalls weg von der Tankstelle); denn wenn jemand bei Ihnen einbricht und den PC stiehlt, dann nimmt er auch die ZIP-Disketten mit! Und ein Feuer in der Tankstelle verbrennt nicht nur den T-Master, sondern auch Ihre Datensicherung.

Viele Anwender glauben, der Geldtresor ist eine gute Stelle zum Aufbewahren der Datensicherung. Das ist aber nicht ganz richtig, denn Papier(geld) ist gegen

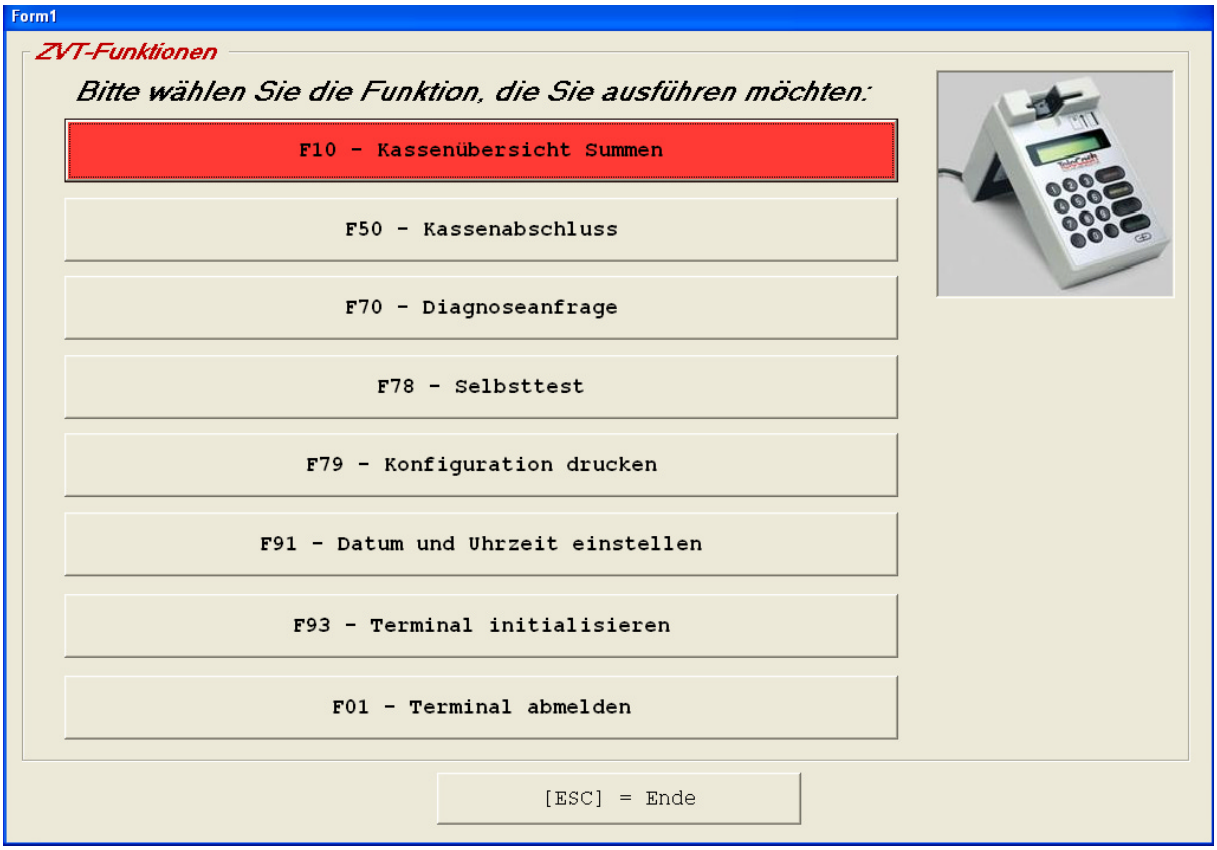
Hitze viel unempfindlicher als eine Diskette. Das glauben Sie nicht? Dann machen Sie doch ‘mal folgenden Test: Legen Sie im Sommer –wenn die Sonne scheint– einen Geldschein und eine nicht mehr benötigte Diskette für ein paar Stunden auf das Armaturenbrett oder die Hutablage in Ihrem Auto. Welches von den beiden, glauben Sie, können Sie anschließend nicht mehr gebrauchen? Probieren Sie es einfach aus.

Wie oft sollten Sie die ZIP-Diskette wechseln? Täglich, d.h., Sie legen sich für jeden Wochentag (Montag, Dienstag, Mittwoch usw.) eine entsprechend beschriftete ZIP-Diskette bereit, und benutzen Sie immer im Wechsel.

Warum sollten Sie für jeden Tag eine eigene Diskette haben? Weil Sie dann wirklich sicher sind. Selbst, wenn die zuletzt verwendete Diskette dann einmal zerstört wird, haben Sie immer noch den vorletzten Tag. Und bedenken Sie: Es geht hier um eine einmalige Anschaffung!

5. Terminalfunktionen (31)

Wenn Sie ein Kartenlesegerät der Firma TeleCash an Ihren T-Master angeschlossen haben, wissen Sie, dass es dort einige Funktionen gibt, die man mehr oder weniger regelmäßig ausführen muss. Bis jetzt haben Sie das immer am Kartenleser gemacht, ab sofort können Sie das auch über die Kassentastatur direkt ausführen:



Die Erläuterung dieser Funktionen müssen wir hier nicht wiederholen, das ist in der Anleitung des Terminals bereits passiert.

Während des jeweiligen Funktionsablaufes bekommen Sie den Aufgabenstatus am Bildschirm angezeigt.

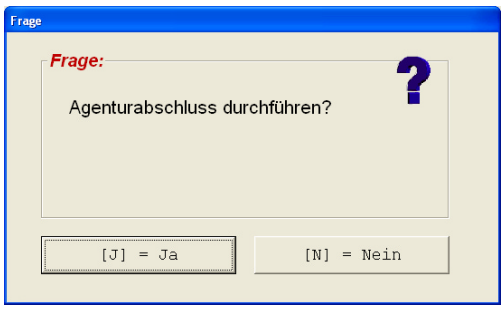
6. Agenturabschluss (32)

Diese Funktion ist speziell für bestimmte Mineralölhändler vorgesehen. Hierin ist aufgeführt: Zählerstand Anfang und Ende (der Periode) pro Produkt, Anteil der Kartenumsätze am Verkauf (sortiert nach Flottenkarten, Kreditkarten, ec-Cash), und die Menge an Fehlschaltungen. Am Ende gibt T-Master die insgesamt auf das Agenturkonto einzuzahlende Summe aus.

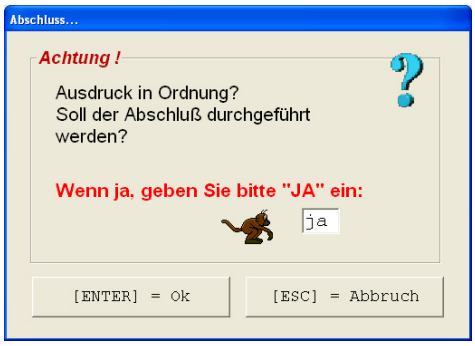
Der Agenturabschluss kann auch im Kassenbildschirm von Ihren Mitarbeitern durchgeführt werden: In der Kasse Taste F4 (wenn kein Verkauf gestartet wurde), dann „S“ (Säulenfunktionen/Agenturabschluss) und „6“ (Agenturabschluss). T-Master fragt jetzt zuerst nach, ob der Agenturabschluss wirklich gemacht werden soll. Nach Bestätigung geht's los.

In der Funktion 70 - Firmenstammdaten \ Druckausgabe II gibt es ein Feld, in dem Sie bestimmen, ob der Agenturabschluss an der Kasse ausgegeben oder nur im Archiv gespeichert werden soll.

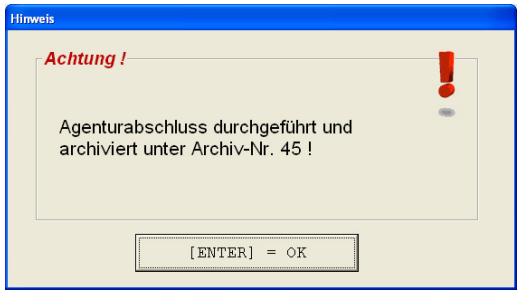
Nach dem Aufrufen der Funktion 32:



Nach Abschluss des Agenturabschlusses:



Funktionsende:



Auswertungsbeispiel siehe nächste Seite

Die Daten sehen natürlich bei Ihnen ganz anders aus. Hier haben wir eine Tankstelle genommen, die gar keine Tankstelle ist!

Eine weitere Erläuterung ist hier sicherlich nicht nötig, weil sich der Ausdruck selbst erklärt. Wenn Sie diese Funktion sinnvoll nutzen, haben Sie auch mit Ihrer Mineralölgesellschaft bereits darüber gesprochen, und wissen, worauf es ankommt.

```
Agenturabschluss                  Datum:13.09.2003 / 10:59:47  Seite: 1
-------------------------------------------------------------------------

AfK Horst Gutzki          Martinstraße 2                Stations-Nr:
58135 Hagen               Tel.:02331/0081547            0000000000
Datum/Zeit: 13.09.2003 / 10:59:44

Produkt: 1:Super Plus Bleifrei          Durchschn.-Preis:     1.159 EUR
         Neuer Preis:      1.159 EUR
         Uhrenanfang:          0.00 l/kg     Uhrenende:          0.00 l/kg
         Durchlauf:            0.00 l/kg           0.00 EUR
         UTA:                  0.00 l/kg           0.00 EUR
         DKV:                  0.00 l/kg           0.00 EUR
Produkt: 2:Bio-Diesel                   Durchschn.-Preis:     0.794 EUR
         Neuer Preis:      0.794 EUR
         Uhrenanfang:          0.00 l/kg     Uhrenende:          0.00 l/kg
         Durchlauf:            0.00 l/kg           0.00 EUR
         UTA:                  0.00 l/kg           0.00 EUR
         DKV:                  0.00 l/kg           0.00 EUR
Produkt: 3:Diesel                       Durchschn.-Preis:     0.879 EUR
         Neuer Preis:      0.879 EUR
         Uhrenanfang:          0.00 l/kg     Uhrenende:          0.00 l/kg
         Durchlauf:            0.00 l/kg           0.00 EUR
         UTA:                  0.00 l/kg           0.00 EUR
         DKV:                  0.00 l/kg           0.00 EUR
Produkt: 4:Benzin Bleifrei              Durchschn.-Preis:     1.009 EUR
         Neuer Preis:      1.009 EUR
         Uhrenanfang:          0.00 l/kg     Uhrenende:          0.00 l/kg
         Durchlauf:            0.00 l/kg           0.00 EUR
         UTA:                  0.00 l/kg           0.00 EUR
         DKV:                  0.00 l/kg           0.00 EUR
Produkt: 5:Super Bleifrei               Durchschn.-Preis:     1.099 EUR
         Neuer Preis:      1.099 EUR
         Uhrenanfang:          0.00 l/kg     Uhrenende:          0.00 l/kg
         Durchlauf:            0.00 l/kg           0.00 EUR
         UTA:                  0.00 l/kg           0.00 EUR
         DKV:                  0.00 l/kg           0.00 EUR

electronic-cash-Vorgänge:
ec-Karte           Umsatz:          0.00 EUR     Zahlvorgänge:      0
American Expres    Umsatz:          0.00 EUR     Zahlvorgänge:      0
Diners Card        Umsatz:          0.00 EUR     Zahlvorgänge:      0
Euro/Mastercard    Umsatz:          0.00 EUR     Zahlvorgänge:      0
VISA               Umsatz:          0.00 EUR     Zahlvorgänge:      0
Unbekannte Karten  Umsatz:          0.00 EUR     Zahlvorgänge:      0
                   ------------------------------------------------------
Gesamtsumme:       Umsatz:          0.00 EUR     Zahlvorgänge:      0

Gesamt Kraftstoffe:          0.00 l/kg   +         0.00 EUR
Abzgl. electronic Cash:                  -         0.00 EUR
Abzgl. Provisionen:                      -         0.00 EUR
Abzgl. KV-Kunden:                        -         0.00 EUR
Abzgl. Fehlschaltungen:                  -         0.00 EUR
Einzuzahlen auf Agenturkonto:            =         0.00 EUR
```

Leerseite

H Chefsache ..... H - 2

1. Was ist denn so passiert an meiner Kasse-
Das elektronische Journal (40) ..... H - 2

2. Wo kommt das Geld her, wo geht es hin -
Einnahmen und Ausgaben (41) ..... H - 3

3. Kassenbestand ..... H - 3

4. Artikelauswertungen - Statistik pur (42) ..... H - 4
- 4.1 Warengruppenauswertung ..... H - 5
- 4.2 Renner/Pennerliste ..... H - 6
- 4.3 Basis für die Personalplanung -
Die Zeitauslastung (42) ..... H - 7
- 4.4 Die Kassiererauswertung ..... H - 7

5. Was passiert denn heute an der Kasse -
Übersicht aktueller Tag (34) ..... H - 8

6. Sind alle Kundenrechnungen schon bezahlt -
Offene-Posten-Liste (54) ..... H - 10

7. Ab und zu müssen wir auch ‘mal aufräumen -
Reorganisation (71) ..... H - 11

8. Alles gespeichert - Das Archiv (75) ..... H - 12

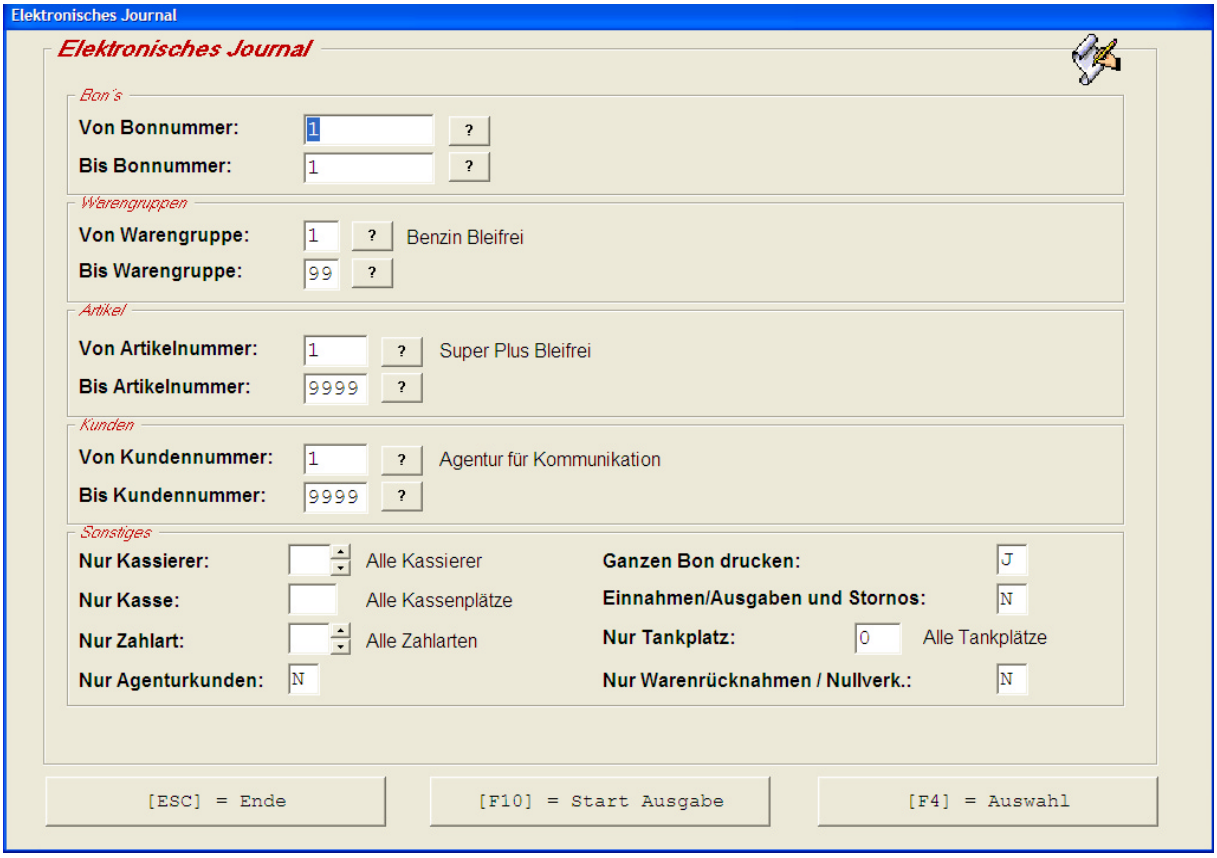
9. Für die Werkstatt – Rechnungen erstellen (50) ..... H - 13

10. Wenn Sie Ihre Daten an anderer Stelle benötigen –
Der Datenexport (77) ..... H - 13

H Chefsache

1. Was ist denn so passiert an meiner Kasse- Das elektronische Journal (40)

Ihr System besitzt keine Journalrolle, auf der alle Abläufe protokolliert werden, sondern ein elektronisches Journal. Diese Funktion bietet Ihnen einen vollständigen Überblick über alle Vorgänge, die an der Kasse durchgeführt wurden, und zwar vom ersten „Lebenstag“ Ihres T-Master bis zum aktuellen Zeitpunkt. Wenn Sie die Funktion starten, sehen Sie, dass es vielfältige Auswahlmöglichkeiten zur Eingrenzung gibt:



Von … bis Bonnummer	T-Master gibt jedem Verkauf eine Bonnummer, unabhängig davon, ob Sie einen Kundenbeleg drucken oder nicht.
Von … bis Warengruppe	Wenn Sie beispielsweise nur alle Verkäufe für Kraftstoffe sehen möchten, geben Sie in den beiden Feldern die Warengruppe 1 bis 6 ein. Die Auswertung zeigt Ihnen dann alle Bons, in den mindestens eine der ausgesuchten Warengruppen enthalten ist.
Von … bis Artikelnummer	Auch auf einzelne Artikel bezogen können Sie das Journal anzeigen lassen.
Von … bis Kundennummer	Diese Felder nehmen die Nummern Ihrer Stationskunden (Monatskunden) auf.

Nur Kassierer	Wenn Sie nur die Aktivitäten eines einzelnen Mitarbeiters sehen möchten, geben Sie hier die Kassierernummer ein. Sobald Sie eine Personalnummer eingeben, erscheint der zugehörige Name rechts neben dem Feld.
Nur Kasse	T-Master kann mit mehreren Kassenplätzen ausgestattet sein, die Sie hier einschränken können.
Nur Zahlart	Wenn Sie zum Beispiel nur die Barverkäufe auswerten möchten: Hier treffen Sie die Auswahl.
Nur Agenturkunden	Nur diesen Kundenkreis berücksichtigen.
Ganzen Bon drucken	Hier wählen Sie, ob Sie alle Informationen jeden Verkaufs sehen möchten, oder nur die jeweilige Gesamtsumme.
Einnahmen/Ausgaben und Stornos	Nur Belege mit Einnahmen, Ausgaben oder Stornobuchungen auswählen.
Nur Tankplatz	Hier können Sie die Auswertung auf einen bestimmten Tankplatz beziehen (zum Beispiel, wenn ein Kunde vorgestern getankt und seinen Beleg vergessen hat. Er weiß aber, an welchem Tankplatz er gestanden hat).
Nur Warenrücknahmen / Nullverk.	Nur Belege mit Warenrücknahmen oder Nullverkäufen auswählen.

Mit F10 starten Sie die Ausgabe und können noch die Ausgabeart (Bildschirm oder Drucker) bestimmen.

2. Wo kommt das Geld her, wo geht es hin - Einnahmen und Ausgaben (41)

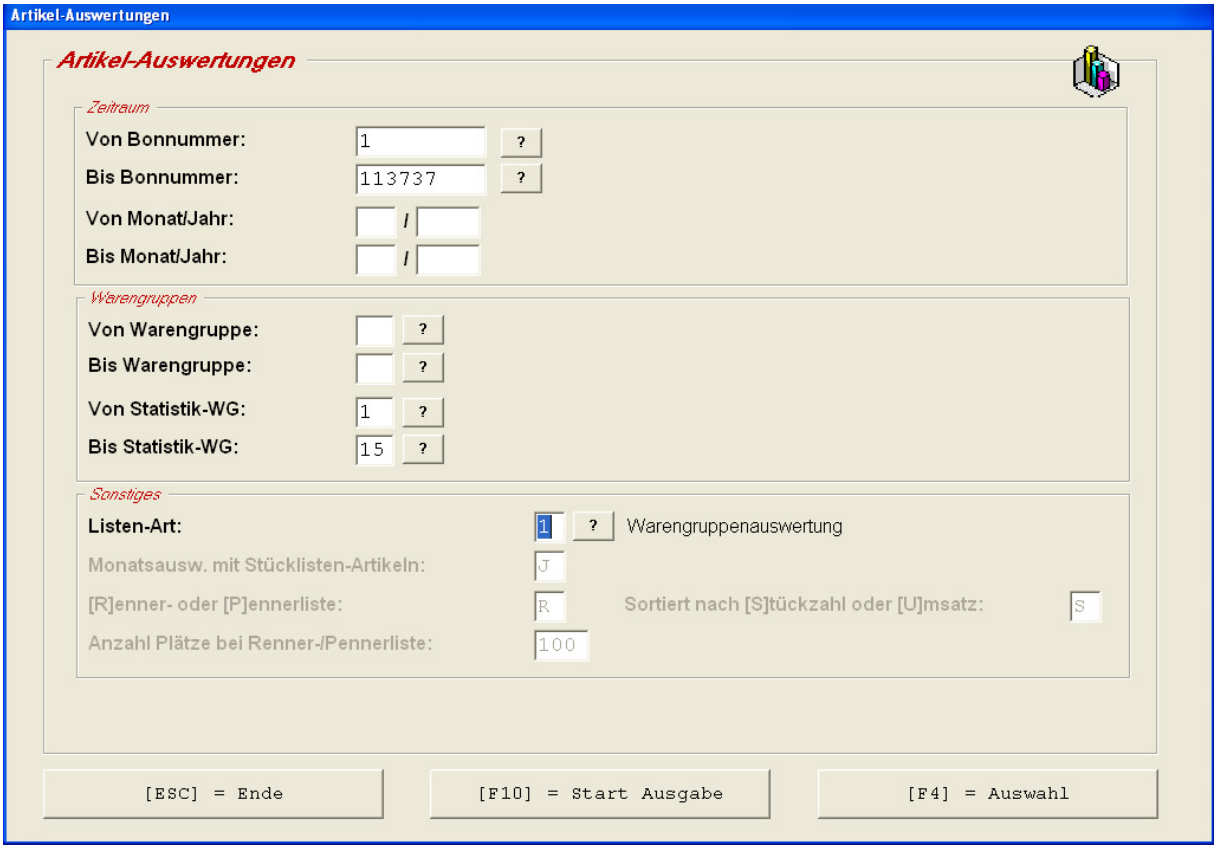
An der Kasse buchen Sie verschiedene Bar-Einnahmen und Bar-Ausgaben, die nichts mit Artikelverkäufen zu tun haben (zum Beispiel bezahlen Sie Lieferanten in Bar oder Sie verkaufen einen Gutschein und nehmen Bargeld dafür ein). All diese Einnahmen und Ausgaben sind im jeweiligen Tagesabschluss aufgeführt. Mit der Funktion 41 können Sie sich aber alle Einnahmen und Ausgaben „isoliert“ anzeigen / drucken, und zwar alle Buchungen, die mit dem T-Master durchgeführt und in einem Tagesabschluss gespeichert wurden.

3. Kassenbestand

Diese Funktion dient dazu, eine eventuell erforderlich gewordene Korrektur des gesamten Kassenbestandes durchzuführen. Diese Funktion sollte nur den Chefs vorbehalten sein (Einstellung in Funktion 13 „Verwaltung“).

4. Artikelauswertungen - Statistik pur (42)

In diesem Menüpunkt sind verschiedene Auswertungsmöglichkeiten zusammengefasst, die für viele Tankstellen-Chefs wirklich interessant sind.



Die grundsätzlichen Einstellungen gelten für alle Auswertungen. Es geht dabei um Bonnummern, Zeiträume, Warengruppen und Statistik-Warengruppen (wissen Sie noch? Die Statistik-WG haben Sie in der Funktion 14 festgelegt.).

Die Möglichkeiten zur Auswertung –Warengruppen, Renner/Penner, Zeitauslastung und Kassiererauswertung– beschreiben wir Ihnen jetzt.

4.1 Warengruppenauswertung

Auch das ist wieder eine statistische Auswertung. T-Master berechnet aus allen Verkäufen (des von Ihnen gewählten Zeitraums) den Umsatz (absolut und prozentual), den Wareneinsatz als Geldwert und als Menge, sowie den Roherlös in Euro und in Prozent, der sich aus den Verkäufen ergibt.

Und was nützt das? Wenn Sie sehen, dass eine Warengruppe besonders schlecht am Gesamtumsatz beteiligt ist, dann prüfen Sie, ob …

… die Platzierung der entsprechenden Artikel im Shop so gut ist, dass Ihre Kunden die Ware auch finden kann.

… die Verkaufspreise für diese Warengruppe stimmen.

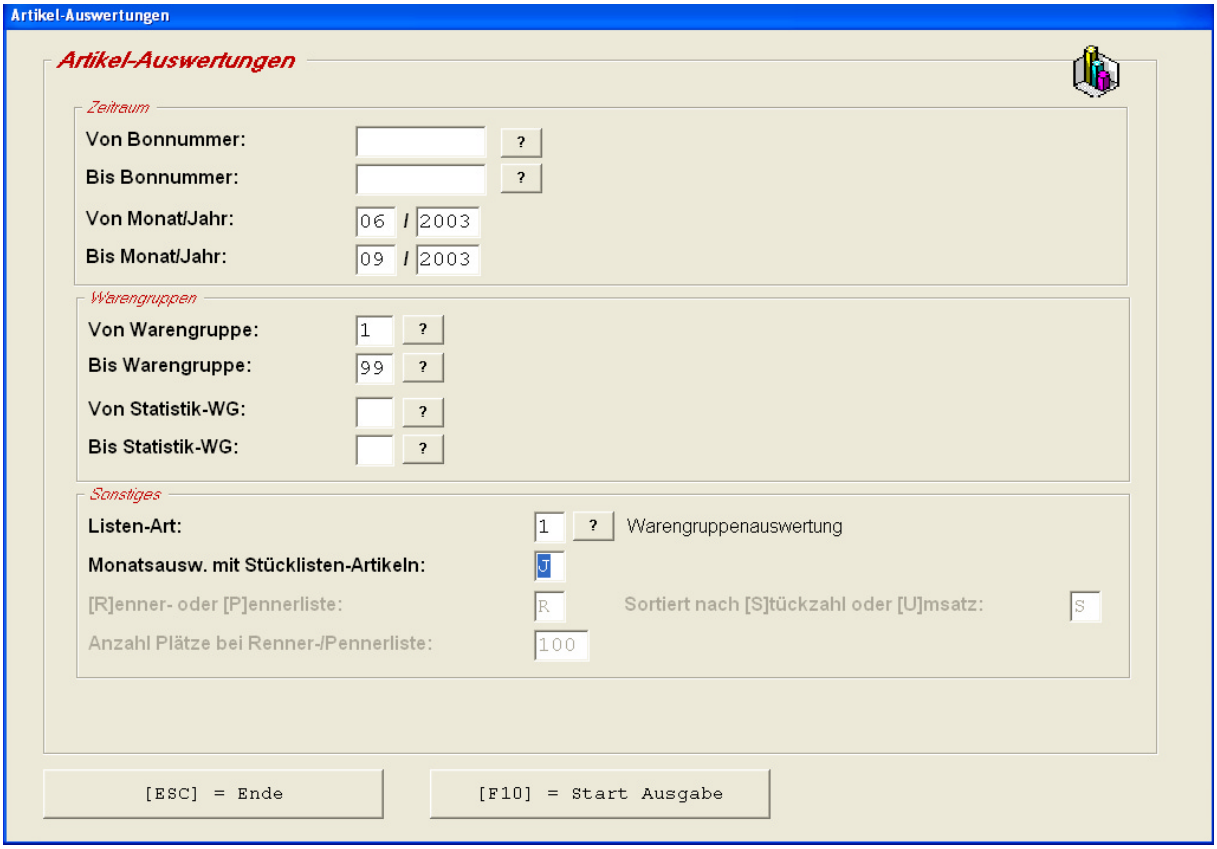
… vielleicht ein Wettbewerber diese Warengruppe günstiger anbietet.

… Ihre Kunden die Artikel dieser Warengruppe gar nicht kaufen wollen.

… Sie vielleicht einen Teil Ihres Sortiments aufgeben müssen, um Ihren Shop effizienter zu machen.

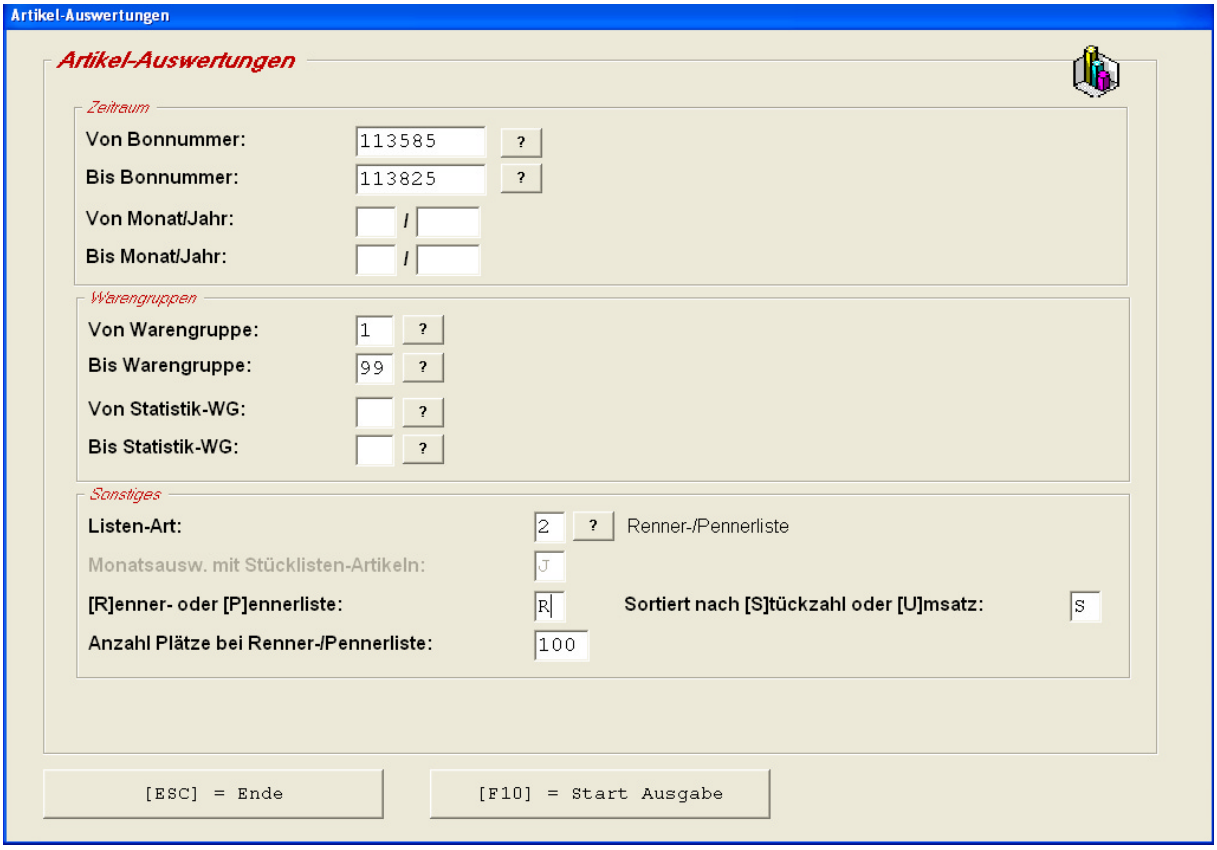
… usw., Sie haben vielleicht noch ganz andere Ideen!

Solche und ähnliche Fragen sollten Sie sich kritisch selbst stellen und entsprechend reagieren: Preise ändern, Artikel anders positionieren, Regale umstellen usw.



Wenn Sie die Auswahl „Von Monat … bis Monat“ einstellen, können sie vom T-Master auch Stücklisten-Artikel auswerten lassen. Was bedeutet das?

4.2 Renner/Pennerliste



Was sind den Renner und Penner? Ganz einfach: Ein Renner ist ein Artikel, der sich besonders gut verkauft, ein Penner ist das Gegenteil, er ist nur minimal oder manchmal überhaupt nicht am Umsatz beteiligt.

Und was sind die Folgen der Auswertung?

Bei Rennern sollten Sie darauf achten, dass Sie immer genügend Artikel im Vorrat haben, um nicht einem Kunden sagen zu müssen „Tut mir leid, ist ausverkauft!“

Bei Pennern ist der Aufwand etwas größer.

Auf die Frage „Warum ist dieser Artikel ein Penner?“ gibt es viele Antworten:

Der Verkaufspreis	zu hoch?
Das Haltbarkeitsdatum	abgelaufen?
Die Platzierung	für den Kunden nicht auffindbar, weil nicht am richtigen Ort oder durch andere Artikel verdeckt?
Das Regal	leer an der Stelle, an der eigentlich der Artikel liegen sollte?
Der Artikel	durch Diebstahl „ausverkauft“? Dann weiß Ihr T-Master nicht, dass der Bestand gleich Null ist und bestellt auch nicht nach!
Der Artikelstammsatz hat	keinen Mindest- / Höchstbestand, oder keinen Lieferanten, oder die Bestandsführung oder das Bestellwesen nicht aktiviert
usw.	...

4.3 Basis für die Personalplanung - Die Zeitauslastung (42)

Folgt zu einem späteren Zeitpunkt

4.4 Die Kassiererauswertung

Folgt zu einem späteren Zeitpunkt

5. Was passiert denn heute an der Kasse - Übersicht aktueller Tag (34)

Diese „Chef"-Funktion erlaubt Ihnen, den gerechneten (also den SOLL-) Bestand aller Schichten auszuwerten, die noch nicht in einem Tagesabschluss berücksichtigt wurden, bzw. die noch geöffnet sind.

Wann ruft man diese Funktion auf? Wenn zum Beispiel ein Kunde der Meinung ist, dass er zu wenig Wechselgeld zurück bekommen hat (Kassensturz).

Selbstverständlich können und sollten Sie diese **Funktion für den Kassierer sperren!** Warum?

Wir wollen hier niemandem eine Betrugsabsicht unterstellen, aber: Wenn Ihr Kassierer vor Schichtende weiß, wie viel Bargeld in seiner Kasse liegen muss, dann wird er keine Kassendifferenz mehr haben, jedenfalls keine positive!

Zunächst wertet T-Master alle Warengruppen aus, ohne Rücksicht auf Kassierer und Zahlarten:

Tagesübersicht Datum:19.01.2003 / 10:24:41 Seite: 1

Übersicht über den laufenden Tag:

Wareng:	Bezeichnung:	Kto:	Mwst:	Summe EUR:	Menge:
· (1)	Benzin Bleifrei	1510	A	1768.94	1668.50
· (2)	Super Bleifrei	1510	A	3302.27	3004.80
· (3)	Diesel	1510	A	1424.62	1620.73
· (4)	Super Plus Bleifrei	1510	A	226.79	195.68
· (8)	Getränke	8170	A	3.75	1.00
· (13)	Lebensmittel	8060	B	2.00	1.00
· (14)	Eis	8740	B	7.90	1.00
· (16)	Telefonkarten 0%	8790	C	43.29	23.00
· (17)	Zubehör	8020	A	347.71	377.21
· (18)	Telefonkarten 16%	8240	A	2.70	2.00
· (19)	Ersatzteile	8160	A	6.25	5.00
· (20)	Tiernahrung	8060	B	2.85	2.00
· (26)	Plüschtiere/Spielwaren	8020	A	24.00	6.00
· (29)	Reifen	8200	A	11.09	4.00
· (31)	Frostschutz		A	2.75	11.00
· (38)			A	13.24	2.00
· (45)			A	0.20	1.00
· (51)	Motoröle 4l	8130	A	30.00	1.00
			Summe:	7220.35	6926.92

Danach geht's an die Details jeder einzelnen Schicht. In unserem Beispiel sind die beiden ersten Schichten bereits abgerechnet, die Schichten 3 und 4 sind noch offen:

Schicht:		Zahlart:	Summe EUR:	Belege:
(1) TM	T-Master	(1) BA	6237.88	1.0
	Schichtstart: 15.01.2003 / 21:30:25 - Ende:15.01.2003 / 21:32:32			
	Bestand soll :		6337.88	
	Gezählter Bestand :		6337.21	
	Davon Wechselgeld :		100.00	
	Differenz :		- 0.67	
(2) TM	T-Master	(1) BA	2.00	1.0
		(4) KM	696.09	2.0
		(8)	72.46	1.0
	Schichtstart: 15.01.2003 / 21:35:13 - Ende:15.01.2003 / 21:45:25			
	Bestand soll :		102.00	
	Gezählter Bestand :		102.00	
	Davon Wechselgeld :		100.00	
	Differenz :		0.00	
(3) PH	Hilfreich, Paul	(0) Mo	30.00	1.0
		(1) BA	47.78	3.0
		(3) EC	17.95	1.0
(4) KK	Klara Korn	(0) Mo	2.70	2.0
		(1) BA	14.05	0.5
		(3) EC	83.49	1.0
		(5) GU	15.95	0.5
	Summe Verkäufe gesamt:		7220.35	14
	Barumsätze (inkl. Einnahmen/Ausgaben):		0.00	3.0

Aber Moment mal, woher kommen denn bei Klara Korn die „halben" Belege?

Ganz einfach: Sie hat eine gesplittete Zahlung mit Gutschein- und Barzahlung.

6. Sind alle Kundenrechnungen schon bezahlt - Offene-Posten-Liste (54)

Hier erhalten Sie eine komfortable Übersicht über alle noch nicht bezahlten Rechnungen Ihrer Kreditkunden. Sollte keine offene Rechnung mehr im System gespeichert sein (was wir Ihnen wünschen), dann gibt die Funktion keine Meldung aus, sondern beendet „sich selbst“.

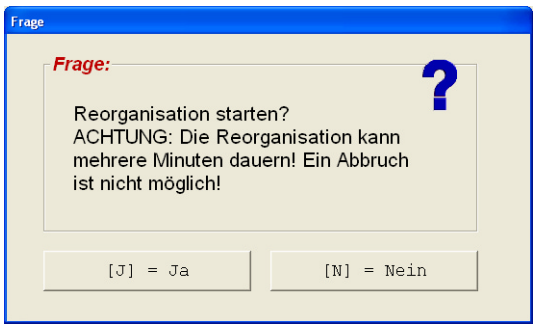
Übrigens: Ein positiver Betrag eribt sich, wenn ein Kunde eine Vorauszahlung geleistet hat.

```
OP-Liste Kunden                  Datum:19.01.2003 / 10:44:59  Seite: 1
--------------------------------------------------------------------------

KdNr Kunde                 Ort             Tel.                 Saldo
   1 Agentur für Kommunika 58135 Hagen     02331/08445           55.00 EUR
1000 Werkstattkunde                                             -50.73 EUR
6001 Klaus-Dieter Stark    54112 Deutz                          -845.89 EUR
                                                                ----------

                                              Gesamtsumme:      -841.62 EUR
```

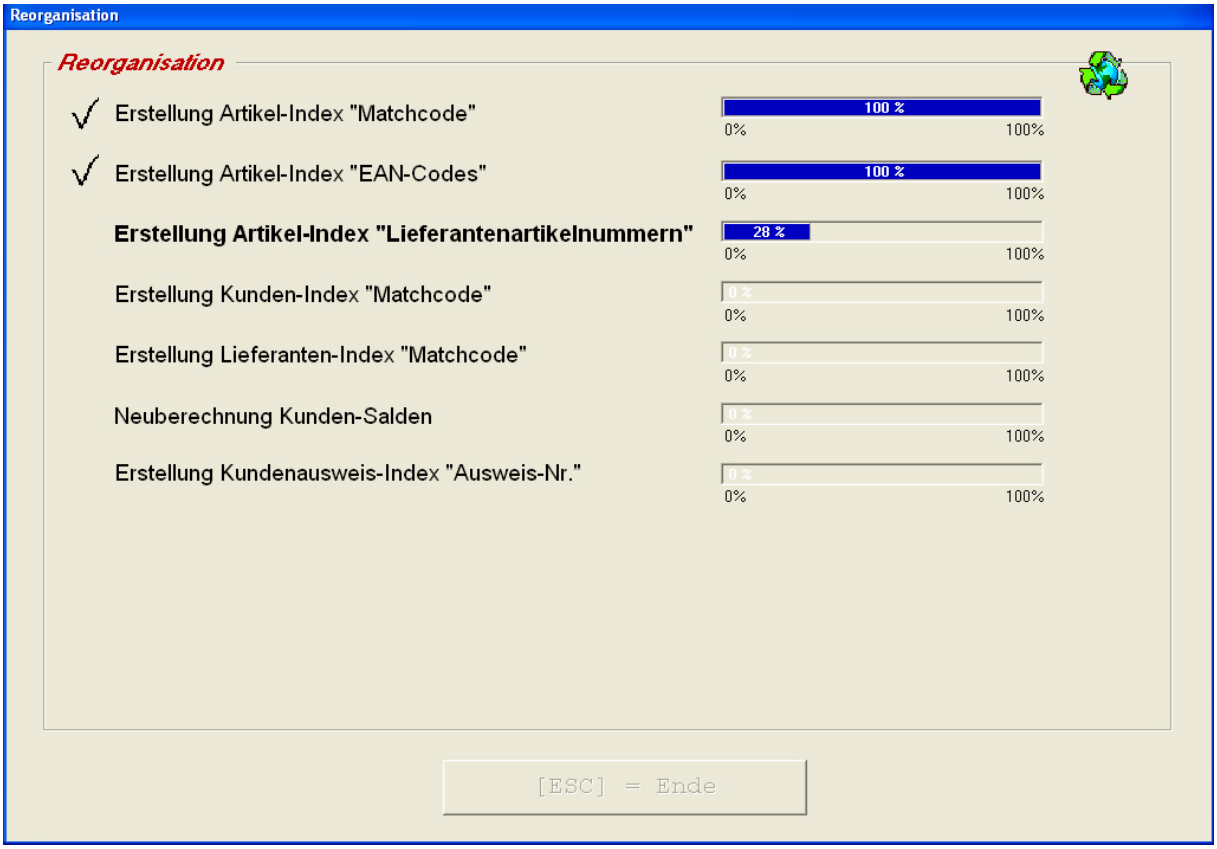
7. Ab und zu müssen wir auch ‘mal aufräumen - Reorganisation (71)

Es kann vorkommen, dass die Datenbestände auf Ihrer Festplatte nicht mehr zu 100% „konsistent“ sind - das bedeutet nicht, dass die Daten verloren gegangen sind, sondern nur, dass das Programm nicht mehr aktuell zugreifen kann. Das zeitg sich in „merkwürdigen“ Daten, die Sie so nocjh nie gesehen haben, und die auch nicht mehr klar zu deuten sind.

Rufen Sie dann die Funktion 71 auf …



…bestätigen mit „J“ und warten Sie (geduldig), …



… bis das Programm beendet ist. T-Master meldet sich dann mit

Jetzt einfach bestätigen, danach sind alle Datenbestände aktualisiert.

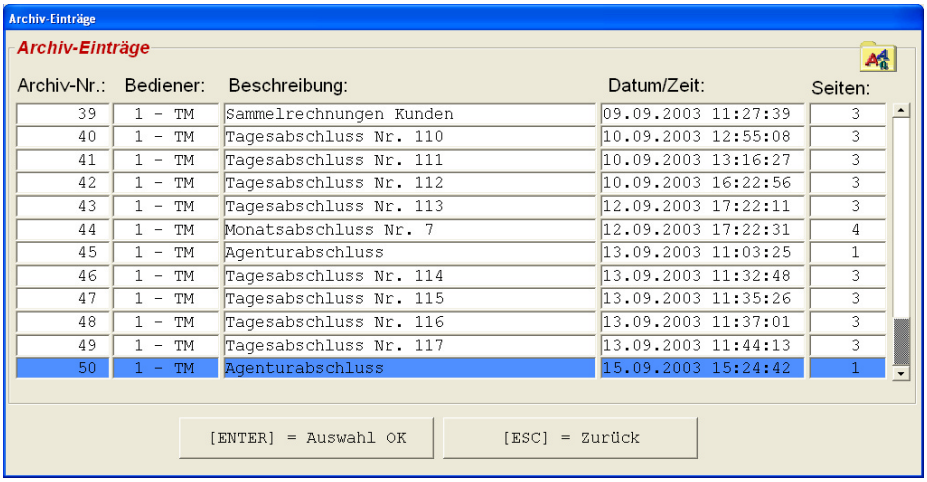
8. Alles gespeichert - Das Archiv (75)

Die Archivfunktion ist wie ein Elefant – sie vergisst nichts! Alle (!)

- Schichtberichte
- Tagesabschlüsse
- Monatsberichte
- Jahresberichte
- Agenturabschlüsse
- Sammelrechnungen für Monatskunden
- Wareneingänge
- Inventuren

von Anfang an und ohne Ende!

Sie können jeden gespeicherten Bericht beliebig oft aufrufen und anzeigen oder ausdrucken. Rufen Sie die Funktion einfach auf und Sie werden sehen, wie es funktioniert.

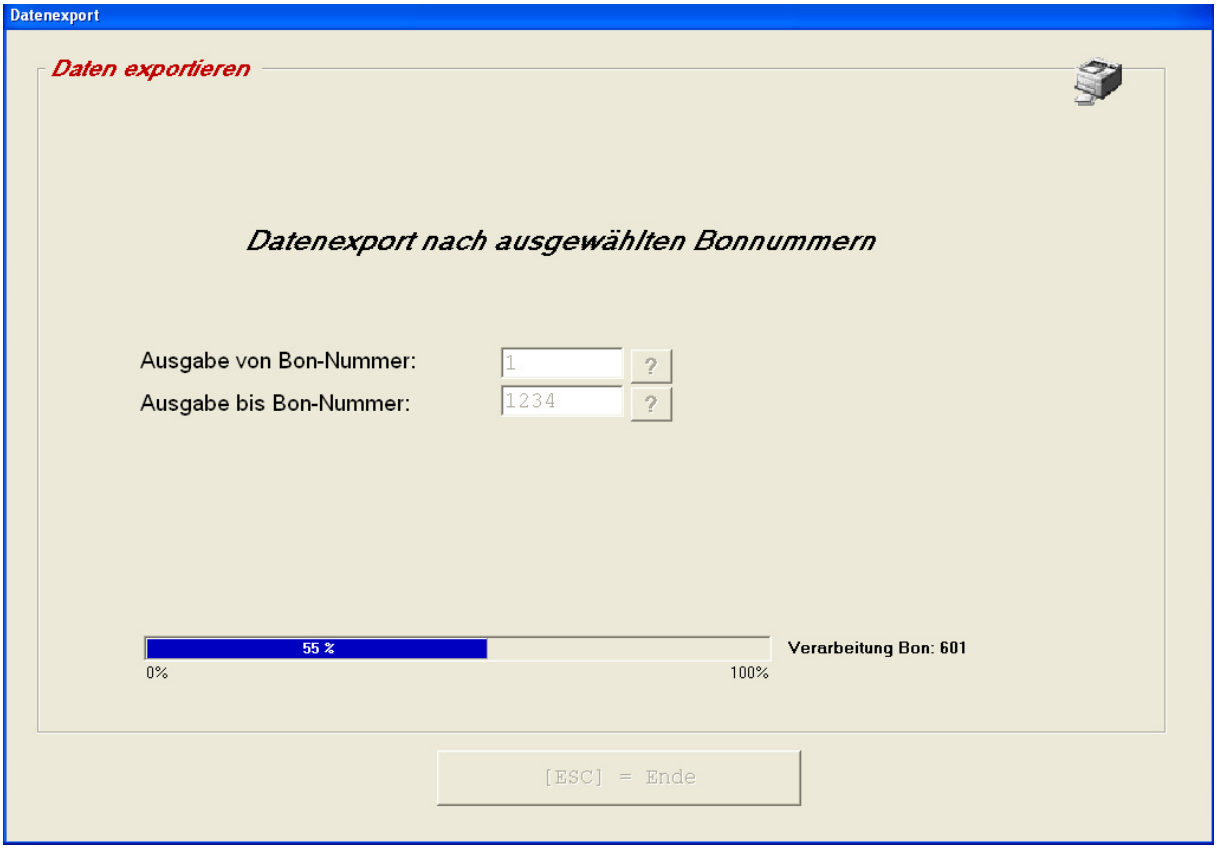


9. Für die Werkstatt – Rechnungen erstellen (50)

Folgt zu einem späteren Zeitpunkt

10. Wenn Sie Ihre Daten an anderer Stelle benötigen – Der Datenexport (77)

Manchmal braucht man Daten aus dem T-Master auch für andere Zwecke. Hierfür giubt es den Datenexport.



Das geht ganz einfach: Sie geben mit Hilfe der Bonnummern nur den Bereich ein, den Sie exportieren möchten, und schon geht's los.

Und wenn T-Master fertig ist mit dem Export, dann erhalten Sie eine kurze Mitteilung:

Die Auswertung des Datenexports folgt verschiedenen Regeln. Hierzu befragen Sie am Besten Ihre Mineralölgesellschaft oder Ihren Systempartner.

Leerseite

Stichwortverzeichnis

Symbole

-Artikelstamm C - 14
-Beispiel für eine ausgedruckte Bestellung C - 35
-Bestellung C - 32
-Bestellung drucken (mit EK-Preisen) C - 36
-Bestellung drucken (ohne EK-Preise C - 36
-Bestellung günstiger Lieferant C - 33
-Bestellvorschlag drucken C - 36
-DTA-Liste D - 25
-Firmenstamm Allgemein B - 3
-Firmenstamm Arbeitsplatzoptionen B - 22
-Firmenstamm Disagio-Sätze B - 23
-Firmenstamm Druckausgabe B - 8
-Firmenstamm Druckausgabe ii B - 10
-Firmenstamm ec-Terminal B - 6
-Firmenstamm Kombi-Kisten B - 20
-Firmenstamm Provisionstabelle B - 18
-Firmenstamm System B - 13
-Firmenstamm System II B - 16
-Firmenstamm Tankanlage B - 4
-Firmenstamm Tankautomaten B - 21
-Firmenstamm Zahlarten B - 19
-Inventur C - 55
-Kundenkonto Buchungen D - 26
-Kundenliste D - 14
-Kundenliste Matchcode D - 18
-Kundensalden D - 30
-Kundenstamm D - 4
-Kurs- und Rabatttabelle B - 26
-Lieferant Auswahl C - 7
-Lieferant Sondersuche C - 7
-Lieferantenstamm C - 6
-Monatsrechnung D - 22
-offene Posten Kunde D - 30
-Personalstamm B - 24
-Rabatttabelle B - 27
-Rechnungsdruck D - 23
-Rücklastschrift D - 29
-Statistik-WG-Stammdaten C - 11
-Terminal-Warengruppen C - 13
-Warengruppen C - 9
-Warengruppenstamm C - 10
-Zahlungen buchen D - 28

A

Abbuchungsauftragsverfahren D - 5
Abbuchungsverfahren D - 3
abgelaufenes Mindesthaltbarkeitsdatum C - 46
Abrechnungsart D - 2
Abrechnungszeiträume D - 2
Abschlagszahlung D - 3, D - 9
Adress-Aufkleber D - 20
Agentur-Kunde D - 8
Agenturabrechnung G - 2
Agenturabschluss B - 12, E - 7, E - 38, G - 14
Agenturabschlüsse H - 12
Agenturkonto G - 6
Agentursummen-Berechnung G - 6
Agentursummenberechnung B - 11
Aktions-VK C - 20
aktueller Tag H - 8
Alte Bestellung C - 40
Angebotspreise C - 48
Anmelde-Kürzel B - 24
Anmelden A - 7
Anzahl Druckzeilen B - 9
Arbeitsplatz-Typ B - 22
Arbeitsplatzoptionen B - 22
Archiv H - 12
Artikel kopieren C - 25
Artikel löschen C - 24
Artikel nach EAN suchen C - 24
Artikel parken E - 9
Artikel speichern C - 14
Artikel suchen C - 23
Artikel verkaufen E - 11
Artikel-Nr. C - 22
Artikelimport C - 26
Artikelliste C - 49
Artikelmanagement C - 2
Artikelname eingeben (Kasse) E - 12
Artikelnummer E - 11
Artikelpfand C - 18
Auf- und Abschlag C - 22
Ausdruck EAN B - 10
Ausdruck Lief-Art. B - 10
Ausdruck Netto-P. B - 10
Ausgabe E - 6, E - 36
Ausgabegrund B - 14
Ausgaben G - 2
Ausschluss WR C - 22
Ausweise D - 12
Autom. Feldansprung C - 22
Automatisches Rücksetzen B - 15

B

Bankeinzahlung G - 4
Bankeinzahlung vorab B - 12
Bankverbindung B - 4, D - 5
Bar mit Euro E - 23, E - 24
Barcode A - 4
Barzahlung E - 9
Bearbeitungsgebühr D - 5
Beleg B - 8
Beleg stornieren E - 6, E - 35
Beleg umbuchen E - 6, E - 35
Beleg vergessen E - 5
Benutzernamen A - 7, B - 24
Benzindiebstahl D - 13
Berechtigungen B - 25
Bestand C - 18
Bestandsführung A - 8, C - 3, C - 18
Bestandsführung deaktivieren A - 7
Bestellung ausgedruckt C - 35
Bestellung erzeugen C - 30
Bestellung mit dem MDE-Gerät C - 37
Bestellwesen A - 8, C - 18
Bestellzeile rot gedruckt C - 33
Betriebsmittel D - 13
Bon abschneiden B - 11
Bon bei KFU B - 11
Bon-Fußzeilen B - 8

Bon-Infozeilen B - 9
Bon-Kopfzeilen B - 8
Bon-Übersicht E - 5
Bondrucker B - 22
Bondrucker-Typ B - 22
Bruch C - 46
Brutto/Netto-Preise D - 7

C

COM-Port B - 6
COM-Port MDE-Gerät B - 18

D

Datenexport B - 17, H - 13
Datenschnittstelle B - 17
Datensicherung G - 12
Datenträgeraustausch D - 24
Debitoren-Nummer D - 5
Diebstahl C - 46
DIN A4-Drucker A - 6
Disagio G - 6
Disagio-Sätze B - 23
Doppelbeleg D - 2, E - 28
Druckausgabe B - 8
Druckausgabe II B - 10
Drucker B - 12
Druckertyp B - 12
Druckzeilen pro Seite B - 9
DTA D - 24
DTAUS-Datei B - 13

E

EAN-Code A - 4
ec-Karten-Bezahlung E - 21
EC-Terminal deaktiviert B - 22
Eichtext B - 10
Eigenbedarf D - 13
Einkaufs-Konto C - 10
Einkaufskonto C - 8
Einnahme E - 6, E - 36
Einnahmegrund B - 14
Einnahmen G - 2
Einnahmen- und Ausgaben-Übersicht H - 3
Einnahmen/Ausgaben-Übersicht E - 37
einzelne Rechnung drucken D - 24
Einzelpreis E - 3
Einzugsermächtigung D - 3
Einzugsermächtigungsverfahren D - 5
EK-Preis C - 22
EKW C - 8
elektronisches Journal H - 2
EPSI A - 3
Erfassungs-Info auf Rechnung B - 11
Erlös-Konto C - 10
Erlöskonto C - 8
Etikett mit Firmenlogo C - 48
Etiketten-Größe C - 48
Etikettendruck B - 12, C - 25, C - 47
Exportdateiname B - 17

F

Fehlschaltung D - 13
Firmenbereich B - 14
Firmenname B - 3
Firmennamen auf Listen B - 12
Firmenstammdaten B - 2
Flaschenpfand C - 19
Flottenkarten B - 6, E - 22
Freizeit C - 2
Fremdwährung E - 25
Fremdwährungskurs B - 3
Füllmenge C - 19
Füllstandsmessung F - 2
Funktionsgruppen A - 11
Funktionsliste A - 13
Funktionstasten A - 12, E - 5
Funkuhr E - 4

G

G-Menge C - 20
g~paid C - 15, C - 21, E - 39
g~paid-Abschluss G - 8
g~paid-Journal G - 8
Gebinde-EAN C - 20
Gebinde-Menge C - 20
geplatzte Lastschrift D - 28
Gesamtpreis E - 3
Grundpreis C - 19, C - 47
Grundpreise einstellen E - 7
Grundpreise einstellen (für Kraftstoffe) E - 39
Grundpreiserrechnung B - 5
Gutschein E - 29
Gutscheinverkauf E - 40

H

Händler-Passwort B - 7
Höchstbestand C - 3, C - 5, C - 18

I

In-Haus-Verkauf C - 11
Inhaus-Verzehr E - 8
Inventur C - 53
Inventuren H - 12
IP-Adresse B - 6, B - 16

J

Jahresabschluss G - 10
Jahresberichte H - 12
Journal H - 2

K

Kartennummer B - 16
Kartennummer bei Stationsbuchung B - 15
Kartenterminal A - 4
Kartenzahlung E - 9
Kasse öffnen E - 35
Kassenbarbestand mit Kassendiff B - 15
Kassenbestand H - 3
Kassenbildschirm E - 3
Kassendifferenz B - 11
Kassenfunktionen E - 5, E - 34
Kassiererauswertung H - 7
Kaufunterbrechung E - 32
Kaufunterbrechung laden E - 6, E - 38
Kaution D - 3, D - 8
KBZ C - 15
Kennzeichenliste D - 20
Kistenpfand C - 19
Kombi-Kisten B - 20
Kombikiste E - 20

Kopfzeilen B - 9
Korrekturschicht E - 42
Kraftstoff-Mindestbestandswarnung B - 5
Kraftstoff-Umsatz G - 6
Kraftstoffbestandsführung F - 2
Kraftstoffvorrat F - 2
Kreditkarten E - 22
Kreditlimit D - 8
KS (Kraftstoff)-Nachlässe D - 12
Kunden löschen D - 31
Kunden suchen D - 10
Kunden-Kontoführung B - 15
Kundenanzeige A - 6
Kundenbegrüßung B - 16
Kundendaten D - 4
Kundenliste nach Kundennummer D - 14
Kundenliste nach Matchcode D - 18
Kundennummer D - 4
Kundensalden D - 30
Kurstabelle B - 26

L

Lagerbestand C - 3
Lagerbestandsliste C - 59
Lagerbewertung C - 60
Lastschrift D - 3, E - 21
Lastschrift-Typ D - 5
Lastschriftdatei B - 13
Lastschriftdiskette B - 4
Lastschriftdisketten D - 24
Lastschriftverfahren D - 2, D - 5, D - 24
Leergut C - 19, E - 14
Letzten Bon drucken E - 9
Letzter MR-Bon D - 9
Lieferant C - 22
Lieferant löschen C - 7
Lieferanten C - 6
Lieferanten suchen C - 7
Lieferscheindruck D - 9
Lieferzeit C - 22
Limitbetrag D - 26
Listen-Typ C - 48

M

Magnetkarten D - 2
Matchcode für Kunden D - 4
MDE - Akkuwechsel C - 54
MDE - Fehlermeldung bei der Dateneingabe C - 54
MDE-Gerät A - 6, C - 53
mehrere Rechnungen drucken D - 24
Mehrfach-Artikel E - 12
Mehrfachartikel mit Pfand E - 14
Mehrfachverkauf E - 12
Mehrwertsteuersatz B - 3
Menge in Verpackungseinheit C - 21
Mengenänderung E - 16
MHD abgelaufen C - 46
Mindest- und Höchstbestand ausrechnen C - 3
Mindestbestand C - 3, C - 5, C - 18
Mindestbestandsliste C - 51
Mischzahlung E - 26
Mischzahlung mit Gutschein E - 30
mittlerer EK A - 9
Monatsabschluss G - 9
Monatsberichte H - 12
Monatskunde E - 9
Monatskunden D - 2
Mopedmix E - 40
Muster-Rechnungen D - 33
MwSt.-Satz C - 10

N

Nachkommastellen C - 21
Nächste freie Artikelnummer suchen C - 24
negativer Bestand A - 8
Netto-Kunde D - 8
Neue Bestellung C - 31
nicht gedruckte Rechnungen D - 23
Nicht-Tankstellen-Version B - 15
Notruf A - 11

O

Oberer Rand B - 9
Offene-Posten-Liste H - 10
Offline-Lastschriftverfahren B - 7
Online-Banking D - 24

P

Parkposition E - 38
Passwort A - 7, B - 24
Payback B - 15
PC-Tastatur E - 5
Penner C - 2, H - 6
Personaldaten B - 24
Personalnummer B - 24
Personalplanung H - 7
Pfandartikel E - 14
Pfandrückgabe E - 14
Pfandverknüpfung C - 14, E - 14
PIN /L-S E - 4
PIN-Eingabe E - 21
PIN-Eingabe-Flag B - 7
Prefix B - 16
Preisänderung E - 3, E - 8, E - 17
Preisliste C - 49
Provision G - 6
Provisions-Minderung G - 6
Provisionstabelle B - 18
Prüfziffer B - 5
PTB A - 3

R

Rabatt E - 8
Rabatt-Gruppe C - 21
Rabattgruppe D - 8
Rabatttabelle B - 26, C - 21
Rand Etiketten B - 9
Rechnungen drucken D - 23
Rechnungen erstellen D - 21
Rechnungskopf B - 10
Rechnungsperiode D - 7
Rechnungsstellung D - 7
Rechnungstyp D - 5
Renner C - 2, H - 6
Reorganisation H - 11
Rg.-Zusatztext B - 9
Rückbuchung D - 29
Rückgeld E - 24

S

S: ... D - 9
Saldendruck D - 9
Sammellieferschein D - 2, E - 28
Sammellieferscheine A - 5
Sammelrechnungen H - 12
Säulenfunktionen E - 7, E - 38
Scanner A - 4, E - 11
Schichtabschluss E - 41
Schichtbeginn E - 2
Schichtberichte H - 12
Schichtwechsel E - 41
Schneidhilfe C - 48
Shop-Statistik C - 11
Shop-Umsatz G - 6
Skalierung Barcode B - 9
Sonder-Ober-WG B - 14
Sondersuche B - 15
Sortier-Reihenfolge D - 23
Sperre D - 8
Spezialkunden D - 13
Staffel-VK C - 20
Stationsadresse B - 3
Stationskredit D - 2, E - 27
Stationskreditkarte A - 4
Statistik C - 24, H - 4
Statistik-Warengruppenstammdaten C - 11
Statistik-WG C - 22
Status E - 4
Statuszeile E - 4
Steuerkonten C - 12
Steuernummer (StNr.) B - 12
Strichcode A - 4, E - 11
Stücklisten-Artikel C - 27
Stücklistenartikel C - 15
System B - 13
System II B - 16

T

T-Controller A - 3, B - 5, E - 4
T-Master PIN-Pad B - 22
Tagesabschluss G - 2
Tagesabschluss-Typ B - 14
Tagesabschlüsse H - 12
Tankanlagen-Typ B - 5
Tankautomat B - 21
Tankdaten abrufen E - 9
Tankplätze E - 4
Tankstellen-Steuerung B - 5
Tankung aufrufen E - 10
TCP/IP B - 6
TeleCash G - 13
Telefonkartenverkauf C - 15
Temperatur F - 2
Terminal E - 4
Terminal-Typ B - 6
Terminal-Warengruppen C - 13
Terminalfunktionen G - 13
Terminalwarengruppe C - 21

U

Überweiser D - 26
Uhrenstände B - 5, F - 2
Uhrzeit B - 10
Uhrzeitdruck D - 8
umbuchen E - 6
Umlaute B - 8
Umschalten PIN / LS E - 9
Umschaltung Währung E - 5
Undefinierte Warengruppen B - 7
Unregelmäßigkeiten G - 7
Unregelmäßigkeitsprotokoll G - 7
UTAX-Schnittstelle B - 5

V

Verderb D - 13
Verkauf abschließen E - 21
Verkauf fortsetzen E - 38
Verkauf parken E - 33
Verwendungszweck in DTAUS B - 14
Volumen F - 2
Von ... bis Artikelnummer C - 47
Von ... bis Matchcode C - 47
Von ... bis Warengruppe C - 48
Vorab-Bankeinzahlung G - 4
Vorhandene Bestellung bearbeiten C - 31
VT100 B - 6, B - 7

W

Wareneingang C - 41
Wareneingang manuell C - 43
Wareneingänge H - 12
Warengruppe C - 8
Warengruppen C - 8
Warengruppenauswertung H - 5
Warengruppenliste C - 12
Warengruppennummer C - 10
Warengruppenstammdaten C - 10
Warenwirtschaft C - 2
Wasserstand F - 2
Wawi C - 2, C - 30
Wechselgeldbestand E - 2, E - 37
Wechselgeldbestand ändern E - 6
Weinsorte C - 21
Werkstatt-Rechnungen H - 13
Windows-Drucker B - 12

Z

Zahlarten B - 19
Zahlungseingänge D - 26
Zahlungsziel B - 4, D - 3, D - 9
Zeile D - 9
Zeitauslastung H - 7
ZIP-Diskette G - 12, G - 13
Zusatztext D - 8
ZVT 700/900 B - 7
Zwangs-Bondruck B - 11
  automatischer Bondruck B - 11
Zwischensumme E - 10
Zwischenzeilen B - 9
Zwischenzeilendruck B - 11